



**ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA**  
Afiliada a la Universidad Ricardo Palma



---

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **(MOF)**

Surco, marzo de 2011



**COMISIÓN RESPONSABLE DE LA  
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

***Mg. Sor Flor Barreda Correa***

Directora de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza

***Mg. Sor Felipa Gastulo Morante***

Sub Directora de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza

***Lic. Liliana Rina Tippe Quispe***

Secretaria Académica de la EEPLT

***Lic. Felipe Armando Atúncar Quispe***

Asesor Pedagógico de la EEPLT

***Mg. Marina Rosario Ormeño Bonifaz***

Docente de la EEPLT

***Ing. Miguel Prada Santillán***

Asesor

**2011**



## ÍNDICE

1. FINALIDAD
2. BASE LEGAL
3. ALCANCE
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA
5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS
6. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS



## **FINALIDAD**

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una herramienta de gestión que describe en forma detallada las funciones de los distintos cargos adscritos a cada una de las unidades orgánicas de dirección, apoyo, asesoramiento y línea que la integran; establece las relaciones de autoridad y responsabilidad y fija los canales de comunicación y de coordinación específicos.

## **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 23733.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley de Promoción de la Inversión en Educación D.L. N° 882.
- Ley del SINEACE N° 28740 y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 026-83 SA que crea la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza.
- Estatuto de la Universidad Ricardo Palma.
- Estatuto de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza.
- Convenio de Afiliación suscrito entre La Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza y La Universidad Ricardo Palma.

## **ALCANCE**

Todo el personal de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA**

### **Estructura Orgánica**

**ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO:**  
CONSEJO ADMINISTRATIVO Y CONSULTIVO.  
LA DIRECCIÓN

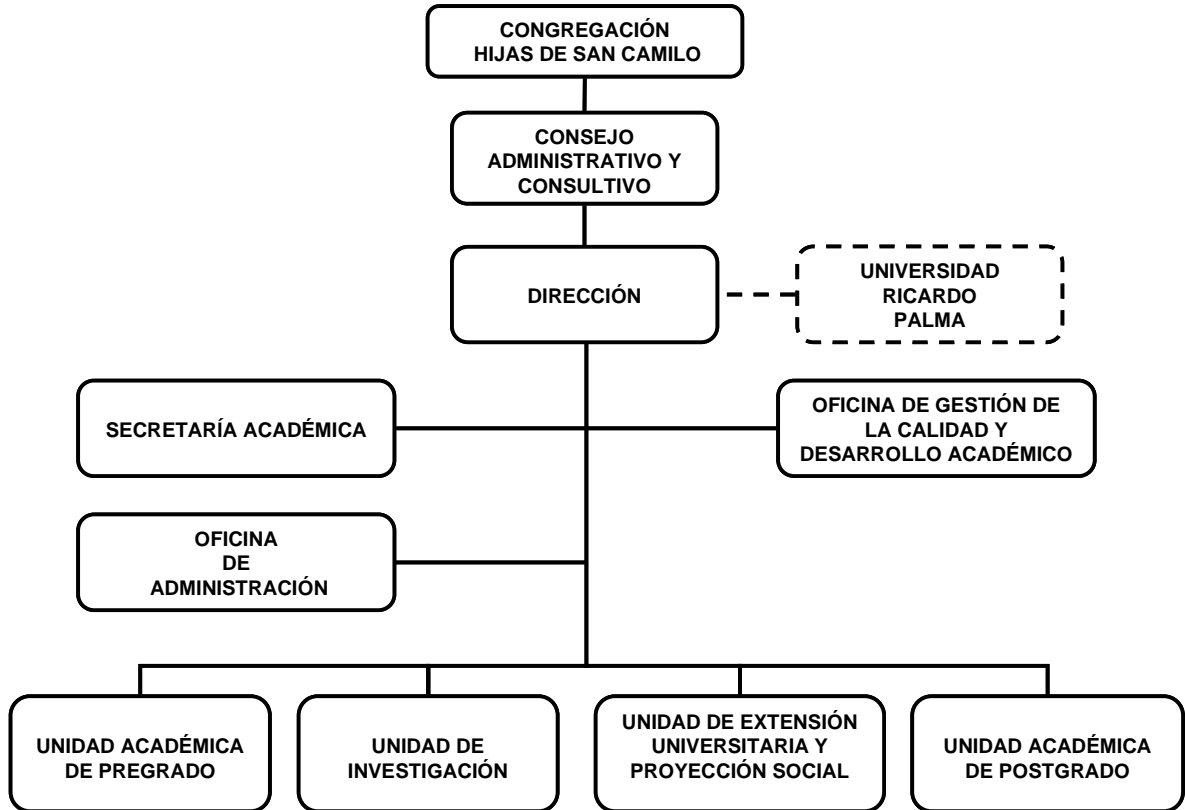
**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:**  
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DESARROLLO ACADÉMICO

**ÓRGANOS DE APOYO:**  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**ÓRGANOS DE LÍNEA:**  
UNIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO  
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN  
UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL  
UNIDAD ACADÉMICA DE POSTGRADO



**Organigrama**





## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº	Unidad Orgánica	Nombre del Cargo	Nivel de cargo	Plazas
----	-----------------	------------------	----------------	--------

### 1. UNIDADES ORGÁNICAS DE DIRECCIÓN

1	CONSEJO ADMINISTRATIVO CONSULTIVO	Presidente	E1	1
2		Miembro	E2	6
3		<b>Sub Total</b>		<b>7</b>
1	DIRECCIÓN	Directora	E2	1
2		Subdirectora	E2	1
3		Secretaria	T1	1
		<b>Sub Total</b>		<b>3</b>

### 2. UNIDAD ORGÁNICA DE ASESORAMIENTO

1	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DESARROLLO ACADÉMICO	Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad y Desarrollo Académico	E3	1
2		Asistente Administrativo e Informático	T1	1
		<b>Sub Total</b>		<b>2</b>

### 3. UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO

1	SECRETARÍA ACADÉMICA	Jefe de la secretaría académica	E3	1
2		Asistente de Secretaría Académica	P1	1
3		Asistente de Apoyo Administrativo de Secretaria Académica	T1	1
		<b>Sub Total</b>		<b>3</b>
1	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Jefe de la Oficina de Administración	E3	1
2		Contador	P2	1
3		Coordinador de Bienestar	P1	1
4		Bibliotecaria	P2	1
5		Asistente de Biblioteca	T1	1
6		Tesorero y Asistente Administrativo	T2	1
7		Secretaria de Informes y Trámite Documentario	T2	2
8		Personal de Apoyo Técnico	T2	1
		Personal de Apoyo	T2	1
10		Personal de Limpieza y Chofer	A1	2
11		Personal de Limpieza	A2	1
12		Personal de Seguridad	A1	1
	<b>Sub Total</b>		<b>14</b>	



**ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA**  
Afiliada a la Universidad Ricardo Palma



Nº	Unidad Orgánica	Nombre del Cargo	Nivel de cargo	Plazas
----	-----------------	------------------	----------------	--------

**4. UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA**

1	UNIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	Jefe de la Unidad Académica de Pregrado	E3	1
3		Coordinador de Prácticas pre Profesionales, Internado y Laboratorios	P1	1
4		Asistente Administrativo de Pregrado	P2	1
		Secretaria	T2	1
		<b>Sub Total</b>		<b>4</b>
1	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	Jefe de la Unidad de Investigación	E3	1
2		Asistente Administrativo de Investigación	P1	1
		<b>Sub Total</b>		<b>2</b>
1	UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	Jefe de la Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social	E3	1
2		Asistente Administrativo de Extensión Universitaria y Proyección Social	P1	1
		<b>Sub Total</b>		<b>2</b>
1	UNIDAD ACADÉMICA DE POSTGRADO	Jefe de la Unidad Académica de Postgrado	E3	1
2		Coordinador Académico de Postgrado	P1	1
3		Secretaria	T1	1
		<b>Sub Total</b>		<b>3</b>



**ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA**  
Afiliada a la Universidad Ricardo Palma



**Descripción del Perfil de Cargos**

<b>Nivel De Cargo</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PERFIL DEL CARGO</b>
E1	EJECUTIVO DE NIVEL 1	Personal Nombrado por la Asociación Hijas de San Camilo
E2	EJECUTIVO DE NIVEL 2	Personal Nombrado por la Asociación Hijas de San Camilo
E3	EJECUTIVO DE NIVEL 3	Profesional Titulado, con Grado de Maestría
P1	PROFESIONAL DE NIVEL 1	Profesional Titulado en Enfermería o Docencia, con estudios de maestría
P2	PROFESIONAL DE NIVEL 2	Profesional Titulado
T1	TÉCNICO DE NIVEL 1	Personal con estudios técnicos de 3 años en un Instituto Superior
T2	TÉCNICO DE NIVEL 2	Personal con estudios técnicos de 6 meses en un Instituto Superior
A1	AUXILIAR DE NIVEL 1	Personal con estudios secundarios completo y experiencia en el cargo que desempeña
A2	AUXILIAR DE NIVEL 2	Personal con experiencia en el cargo que desempeña





**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>PRESIDENTE</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Consejo Administrativo y Consultivo

**Función principal del Cargo:**

1. Representar a la Escuela en todo trámite legal necesario afín a la institución.
2. Dirigir los procesos de formulación y aprobación de los distintos instrumentos técnicos que se presentan y desarrollan en el Consejo Administrativo y Consultivo.

**Funciones Específicas del Cargo:**

1. Conducir el proceso de formulación y aprobar los lineamientos de políticas que permitan direccionar de manera eficiente el desarrollo de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza.
2. Conducir y aprobar el diseño de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza.
3. Conducir y aprobar del Plan Estratégico de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza, así como de la evaluación periódica del avance, a efectos de establecer las políticas pertinentes.
4. Conducir y aprobar el Balance General y el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza.
5. Evaluar, recomendar y aprobar de manera conjunta los distintos instrumentos técnicos que se presentan y desarrollan en el Consejo Administrativo y Consultivo.
6. Realizar otras funciones en el marco de su competencia que le asigne La Congregación Hijas de San Camilo.

**Relaciones**

**Reporta a** : Congregación Hijas de San Camilo

**Supervisa a** : ---

**Coordina**

**Internamente** : Miembros del Consejo Administrativo y Consultivo y Dirección

**Externamente** : con otras instituciones en asuntos legales



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>MIEMBRO</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Consejo Administrativo y Consultivo

**Función principal del Cargo:**

1. Proponer los lineamientos de política, evaluar, recomendar y aprobar de manera conjunta los distintos instrumentos técnicos que se presentan y desarrollan en el Consejo Administrativo y Consultivo.

**Funciones Específicas del Cargo:**

1. Proponer los lineamientos de políticas que permitan direccionar de manera eficiente el desarrollo de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza.
2. Evaluar, recomendar y aprobar de manera conjunta la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza.
3. Evaluar, recomendar y aprobar el Plan Estratégico de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza, así como la evaluación periódica del avance, estableciendo las políticas pertinentes.
4. Evaluar, recomendar y aprobar el Balance General y el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza.
5. Realizar otras funciones en el marco de su competencia que le asigne La Congregación Hijas de San Camilo.

**Relaciones**

**Reporta a** : La Congregación Hijas de San Camilo

**Supervisa a** : ---

**Coordina**

**Internamente** : Presidente del Consejo Administrativo y Consultivo

**Externamente** : ---



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>DIRECTORA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Dirección

#### **Función principal del Cargo:**

1. Presentar al Consejo Administrativo y Consultivo los distintos instrumentos técnicos estratégicos para su evaluación, aprobación e implementación en la Escuela.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza.
3. Aprobar y suscribir convenios con entidades públicas y privadas y representar a la institución ante las demás autoridades.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos relacionados a la gestión de la carrera, formación profesional y servicios de apoyo, que permitan cumplir los compromisos de la Escuela en cuanto al conocimiento creado, los profesionales formados y los servicios entregados a la comunidad.
2. Dirigir y autorizar la coordinación del proceso de formación profesional de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza con la Universidad Ricardo Palma y representarla ante las demás autoridades.
3. Establecer los lineamientos de política para la formulación y evaluación del Plan Estratégico, diseño de Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones, Balance General y Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza y presentarlo al Consejo Administrativo y Consultivo para su revisión y aprobación.
4. Coordinar y convocar al Consejo Administrativo y Consultivo.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes y acuerdos tomados en el Consejo Administrativo y Consultivo.
6. Evaluar y aprobar los planes operativos, planes de mejora, programas y herramientas técnicas que propongan las distintas áreas para mejorar los procesos de formación profesional, gestión de la carrera y servicios de apoyo.
7. Aprobar y suscribir convenios con entidades públicas y privadas, a fin de intercambiar conocimientos, bienes y servicios que contribuyan a mejorar los procesos de formación profesional, gestión de la carrera y servicios de apoyo.
8. Dirigir y controlar los retiros y transferencias bancarias, para pagos de docentes, proveedores, prestadores de servicios, tributos e impuestos.
9. Establecer los lineamientos, planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo del sistema de registro de reclamos de estudiantes, docentes, administrativos y grupos de interés para la toma de acciones correctivas.
10. Establecer los lineamientos para el desarrollo del programa de motivación e incentivos para estudiantes, docentes y administrativos de la carrera profesional y estudios de postgrado, con el fin de internalizar una cultura organizacional que permita preservar, desarrollar y promover a través de sus diferentes procesos un estrecho vínculo con la sociedad.
11. Gestionar y promover la cultura organizacional que garantice un clima institucional favorable, buenas relaciones interpersonales y un liderazgo que conduzca a una toma de decisiones asertivas.



## ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA

Afiliada a la Universidad Ricardo Palma



12. Establecer los lineamientos para el proceso de selección de personal docente y programa de mantenimiento, ampliación y renovación de infraestructura y equipamiento que exige el modelo de calidad para la acreditación correspondiente.
13. Efectuar los retiros y transferencias bancarias, para pagos de docentes, proveedores, prestadores de servicios, tributos e impuestos con autorización de las instancias correspondientes.
14. Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Congregación Hijas de San Camilo y el Consejo Administrativo y Consultivo.

### **Relaciones**

**Reporta a** : La Congregación Hijas de San Camilo y al Consejo Administrativo y Consultivo  
**Supervisa a** : Jefes de Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza

### **Coordina**

**Internamente** : Miembros del Consejo Administrativo y Consultivo  
**Externamente** : Rector de la Universidad Ricardo Palma, Decano de la Facultad de Medicina de la Universidad Ricardo Palma, Jefes de Organismos Nacionales e Internacionales



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>SUB DIRECTORA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Dirección

#### **Función principal del Cargo:**

1. Representar a la Directora en su ausencia.
2. Proponer a la Directora las medidas tendientes a optimizar la labor académica y administrativa de la escuela.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Asistir y representar a la Directora en su ausencia.
2. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos manuales, normas y disposiciones vigentes, y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar el funcionamiento de la escuela.
3. Supervisar la asistencia, puntualidad, permanencia y salida de los jefes de las unidades orgánicas de la Escuela.
4. Informar a la Directora las faltas disciplinarias e incumplimiento de las labores por parte de los jefes de las unidades orgánicas de la Escuela.
5. Informar a la Directora sobre los incidentes que pueden o podría alterar la marcha de la Escuela.
6. Proponer los lineamientos de política, objetivos y estrategias de la Escuela.
7. Establecer los lineamientos, planificar, organizar y conducir el desarrollo del programa de mantenimiento, ampliación y renovación de infraestructura y equipamiento, a fin de garantizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión universitaria, proyección social, gestión de la carrera y apoyo para la formación profesional y estudios de postgrado; supervisando y evaluando su satisfacción y efectividad en coordinación con la Directora.
8. Establecer los lineamientos del proceso de abastecimiento, almacenamiento y distribución de bienes y servicios necesarios que requieren las distintas unidades orgánicas, autorizadas por la Dirección; desarrollando e implementando los procedimientos necesarios que permitan realizar adquisiciones eficientes y transparentes y controlando su cumplimiento.
9. Planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo de los servicios de limpieza y vigilancia que se brindan en la Escuela.
10. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Directora.

#### **Relaciones**

**Reporta a** : Directora

**Supervisa a** : Jefes de Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza

#### **Coordina**

**Internamente** : Miembros del Consejo Administrativo y Consultivo

**Externamente** : Rector de la Universidad Ricardo Palma, Decano de la Facultad de Medicina de la Universidad Ricardo Palma, Jefes de Organismos Nacionales e Internacionales



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Dirección

**Función principal del Cargo:**

1. Organizar e implementar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o sale de la Dirección, preparándola para su custodia, mantenimiento y confidencialidad.

**Funciones Específicas del Cargo:**

1. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación previa revisión de la Directora, realizando el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente.
2. Organizar el despacho de La Dirección, que remiten las distintas áreas.
3. Redactar la correspondencia de la Dirección, según las instrucciones generales impartidas por la Directora o Sub Directora.
4. Atender solicitudes para audiencia con la Directora o Sub Directora, coordinando, organizando y registrando sus agendas diarias.
5. Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los documentos escritos y magnéticos de la Dirección y velar por su conservación seguridad y confidencialidad.
6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
7. Mantener actualizado el directorio telefónico, así como recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas que la Directora o Sub Directora dispongan.
8. Monitorear y gestionar la necesidad de útiles de escritorio de la Dirección, distribuyendo y controlando su correcta utilización.
9. Apoyar a la Sub Directora en la elaboración y aplicación de encuestas para evaluar la aplicación del programa de mantenimiento, ampliación y renovación de infraestructura y equipamiento, que exige las normas de acreditación.
10. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Directora y la Sub Directora.

**Relaciones**

**Reporta a** : Directora y Sub Directora

**Supervisa a** : ---

**Coordina**

**Internamente** : Secretarías y/o Asistentes Administrativos de las distintas Unidades Orgánicas

**Externamente** : ---



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DESARROLLO ACADÉMICO</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Gestión de la Calidad y Desarrollo Académico

#### **Función principal del Cargo:**

1. Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos de elaboración, implementación y evaluación de los distintos planes, reglamentos, normas y herramientas técnicas necesarias en coordinación con la Directora para garantizar la calidad de la Carrera Profesional de Enfermería y Estudios de Postgrados, asesorando a las distintas áreas en su correcta implementación, acorde a las políticas y lineamientos estratégicos.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Asesorar en la aplicación del Modelo de Calidad para la Acreditación de la Carrera Profesional de Enfermería y Estudios de Postgrados, controlando su cumplimiento y recomendando las mejoras del caso.
2. Planificar, organizar, proponer, conducir y controlar el proceso de formulación del Plan Estratégico de la Unidad Académica de Pregrado y Postgrado en el marco de las políticas institucionales orientadas al aseguramiento de la calidad, normas vigentes, y con la participación de las autoridades, representantes docentes, estudiantes, egresados y otros grupos de interés.
3. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Gestión de la Calidad y Desarrollo Académico en función a los lineamientos y herramientas técnicas aprobadas; evaluando su cumplimiento y desarrollando los informes respectivos de acuerdo a los criterios establecidos.
4. Planificar, organizar, conducir y controlar el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo de las distintas áreas, con la participación de las autoridades, representantes docentes, estudiantes, egresados y otros grupos de interés.
5. Organizar y dirigir el proceso de difusión del Plan Estratégico y Plan Operativo de la Escuela aprobado, a los estudiantes, personal docente y administrativo.
6. Planificar, organizar, conducir y controlar el proceso de formulación del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos Administrativos de la Escuela.
7. Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos de elaboración de normas relacionadas a las condiciones de matrícula del estudiante, tipos de actividades curriculares, créditos o carga horaria expresadas en horas académicas, sistema de evaluación y calificación, control de asistencia del estudiante, sistema de registro de desempeño del estudiante, régimen de promoción y permanencia, requisitos para la graduación y titulación y reglamento del estudiante.
8. Proponer los lineamientos y diseñar las herramientas técnicas para elaborar el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos Administrativos de la Escuela; consolidando y elaborando los documentos técnicos respectivos que serán presentados a La Dirección para su revisión y aprobación.
9. Planificar, organizar, conducir coordinar y controlar los procesos de elaboración de normas relacionadas a las condiciones de matrícula del estudiante, tipos de actividades curriculares, créditos o carga horaria expresadas en horas académicas, sistema de evaluación y calificación, control de asistencia del estudiante, sistema de registro de desempeño del estudiante, régimen de promoción y permanencia, requisitos para la graduación y titulación y reglamento del estudiante.



## ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA Afiliada a la Universidad Ricardo Palma



10. Planificar, organizar, conducir, desarrollar y controlar el sistema de registro de reclamos, encuestas y entrevistas a estudiantes, docentes, administrativos y grupos de interés a fin de informar a la Dirección para la toma de acciones correctivas que garantice la calidad del servicio que se brinda.
11. Planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo de las herramientas técnicas que permitan implementar en la Escuela el sistema de gestión de la calidad en los procesos de administración, enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión universitaria y proyección social.
12. Elaborar los documentos técnicos que sustentan la implementación y evaluación del sistema de gestión de la calidad en La Escuela, coordinando, monitoreando, evaluando y supervisando que se desarrollen en el marco del proceso de acreditación vigente.
13. Coordinar y conducir la identificación de los representantes de los principales grupos de interés para la creación del Comité Consultivo que contribuyan a mejorar la calidad de la gestión de la carrera de enfermería y estudios de postgrado que se desarrolla en la Escuela; disponiendo y controlando la implementación de los acuerdos tomados.
14. Planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo de las herramientas técnicas que permitan implementar un sistema de información y comunicación transversal a todo nivel de la Escuela.
15. Coordinar, analizar y elaborar el Reglamento del Estudiante de Pregrado y la Guía del estudiante de Postgrado.
16. Elaborar, coordinar y proponer el reglamento de selección, ratificación y promoción del personal docente.
17. Elaborar, coordinar y proponer la actualización del Reglamento de las Prácticas Pre Profesionales e Internado.
18. Analizar los indicadores de gestión de la carrera que exige el modelo de calidad para la acreditación correspondiente; desarrollando los informes respectivos.
19. Presentar y sustentar a la Dirección para su autorización o aprobación, las distintas herramientas y documentos técnicos elaborados por las oficinas y unidades que serán implementados en La Escuela.
20. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Directora.

### **Relaciones**

**Reporta a** : Directora

**Supervisa a** : Personal a su cargo

### **Coordina**

**Internamente** : Jefes de las distintas Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza

**Externamente** : ---





### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Gestión de la Calidad y Desarrollo Académico

#### **Función principal del Cargo:**

1. Organizar e implementar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o sale de la Oficina de Gestión de la Calidad y Desarrollo Académico, preparándola para su custodia, mantenimiento y confidencialidad.
2. Apoyar en la elaboración y aplicación de instrumentos técnicos que permitan medir la satisfacción y grado de aplicación de las distintas herramientas del proceso gestión de la carrera y estudios de postgrado, llevando un archivo y registro adecuado de los mismos que evidencien su aplicación.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Elaborar y aplicar encuestas a las autoridades, representantes docentes, estudiantes, egresados y otros grupos de interés; procesando la información y apoyando en la elaboración del plan estratégico.
2. Elaborar y aplicar encuestas a estudiantes, docentes y administrativos, para determinar el grado de conocimiento del plan estratégico y plan operativo; desarrollando los informes respectivos y archivando las evidencias escritas, audiovisuales y electrónicas utilizadas para su difusión.
3. Desarrollar las herramientas técnicas que permita recopilar y procesar la información del sistema de registro de reclamos, encuestas y entrevistas a estudiantes, docentes y administrativos, así como evaluar la satisfacción respecto a la atención de estudiantes y docentes por parte de los administrativos; desarrollando los informes respectivos.
4. Consolidar y llevar un archivo de los documentos y encuestas aplicadas a estudiantes, docentes y administrativos, que sustenten la implementación del sistema de gestión de la calidad en el proceso de gestión de la carrera que se encarga la Oficina de Gestión de la Calidad y Desarrollo Académico.
5. Llevar un registro de actas y resoluciones que permitan evidenciar la elaboración del Plan Operativo con la participación de las autoridades, representantes docentes, estudiantes, egresados y otros grupos de interés; así como de su revisión sobre el seguimiento y acciones tomadas.
6. Apoyar en la elaboración de las herramientas técnicas que permitan implementar en la Escuela el sistema de gestión de la calidad en los procesos de administración, enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión universitaria y proyección social.
7. Diseñar, proponer, coordinar e implementar las herramientas técnicas que permitan desarrollar un sistema de información y comunicación transversal a todo nivel de la Escuela; elaborando los documentos técnicos que sustenten la implementación del sistema, desarrollando encuestas y entrevistas a los estudiantes, docentes y administrativos, archivando las evidencias escritas, audiovisuales y electrónicas y evaluando la eficacia de los sistemas de información y comunicación.
8. Desarrollar las herramientas técnicas que permita recopilar y determinar los indicadores de gestión que exige el modelo de calidad para la acreditación correspondiente; desarrollando los informes respectivos.



## ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA Afiliada a la Universidad Ricardo Palma

---



9. Diseñar, desarrollar e implementar los softwares necesarios para operativizar un sistema de información eficaz en la Escuela.
10. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad y Desarrollo Académico.

### **Relaciones**

**Reporta a** : Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad y Desarrollo Académico

**Supervisa a** : ---

### **Coordina**

**Internamente** : Personal de las distintas Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza

**Externamente** : ---



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Secretaría Académica

#### **Función principal del Cargo:**

1. Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos de matrícula, trámites académicos y administrativos, estableciendo los lineamientos y criterios para desarrollar las distintas herramientas y documentos técnicos que serán implementados en la Escuela y supervisando su correcta aplicación.
2. Planificar, organizar, conducir, controlar y desarrollar el sistema de admisión, el régimen de estudios y las modalidades de graduación y titulación de los estudios de pre grado, según el convenio suscrito, llevando un registro actualizado de los mismos y elaborando los documentos e informes técnicos respectivos.
3. Garantizar que el registro de notas que se ingrese al sistema informático correspondiente concuerde con las notas reportadas por la Unidad Académica de Pregrado.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo de los procedimientos para los trámites académicos y administrativos de la Carrera Profesional de Enfermería que se desarrollen en la Escuela.
2. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar el proceso de matrícula de los estudiantes a la Carrera Profesional de Enfermería en función a las normas establecidas.
3. Coordinar y orientar a los estudiantes de los últimos ciclos el proceso para la obtención de la constancia de egresado, bachiller profesional y título profesional.
4. Coordinar, revisar el cumplimiento de requisitos y gestionar a través de las instancias correspondientes la constancia de egresado de la carrera profesional de enfermería; elaborando el proyecto de resolución correspondiente y llevando un registro actualizado de los egresados.
5. Coordinar, revisar el cumplimiento de requisitos y gestionar a través de las instancias correspondientes el grado de bachiller de la carrera profesional de enfermería; llevando un registro actualizado en el libro de grados y títulos.
6. Revisar el contenido de las tesis en el marco de las normas vigentes y coordinar con el especialista de la Escuela para la evaluación de los aspectos técnicos; elaborando el informe respectivo.
7. Coordinar y gestionar a través de las instancias correspondientes los jurados y la fecha de sustentación de tesis; así como las recomendaciones que indique el jurado en los casos no satisfactorios, a efectos de entregárselo al estudiante.
8. Elaborar y desarrollar el cronograma de examen de suficiencia profesional; coordinando con el personal docente e instancias correspondientes para realizar el examen y establecer las áreas de evaluación y orientando al bachiller sobre el reglamento de grados y títulos y el área a sustentar.
9. Coordinar y tramitar a la biblioteca la entrega de tesis aprobadas.
10. Coordinar, revisar el cumplimiento de requisitos y gestionar a través de las instancias correspondientes al título profesional de la carrera profesional de enfermería; llevando un registro actualizado en el libro de grados y títulos.
11. Planificar, organizar, conducir y controlar el sistema de admisión, el régimen de estudios y las modalidades de graduación y titulación de los estudios de pre grado, según el convenio suscrito, estableciendo los criterios para llevar un registro actualizado de los mismos.



## ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA Afiliada a la Universidad Ricardo Palma



12. Coordinar y desarrollar el procedimiento de admisión de acuerdo al perfil del ingresante, régimen de estudios y convenio suscrito para la Carrera Profesional de Enfermería.
13. Coordinar con la Directora las vacantes de ingreso a la Carrera Profesional de Enfermería de las distintas modalidades y desarrollar el cronograma de admisión, monitoreando su cumplimiento y ejecutando las actividades que le compete.
14. Coordinar y supervisar el desarrollo de la evaluación psicológica, entrevista vocacional y examen de conocimientos que se debe realizar en el proceso de admisión de la Carrera Profesional de Enfermería; llevando un archivo y registro de las carpetas del postulante.
15. Evaluar los sílabos para convalidar los cursos de traslado externo y gestionar a través de las instancias correspondientes la formalización del mismo.
16. Analizar los indicadores del proceso de admisión que exige el modelo de calidad para la acreditación correspondiente; desarrollando los informes respectivos.
17. Elaborar el Plan Operativo de la Secretaría académica en función del plan estratégico de la Escuela, revisando y aprobando los documentos técnicos de formulación e informes de evaluación.
18. Coordinar y llevar el registro de la agenda que desarrolle la Directora, participando en las reuniones técnicas, elaborando las actas con las disposiciones y acuerdos tomados, y controlando su cumplimiento.
19. Elaborar los proyectos de resoluciones directorales para su aprobación.
20. Organizar y conducir el procedimiento para fedatear los títulos, certificados de estudios y toda documentación oficial firmada por las autoridades competentes.
21. Presentar y sustentar a la Oficina de Gestión de Calidad y Desarrollo Académico las distintas herramientas y documentos técnicos desarrollados por la Secretaría Académica y que serán aprobados e implementados.
22. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la secretaría académica.
23. Sistematizar la información de los procesos realizados en la Secretaria Académica.
24. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Directora.

### **Relaciones**

**Reporta a** : Directora

**Supervisa a** : Personal a su cargo

### **Coordina**

**Internamente** : Jefes de las distintas Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza

**Externamente** : Oficina de Registros Académicos de la Universidad Ricardo Palma



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>ASISTENTE DE SECRETARÍA ACADÉMICA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Secretaría Académica

#### **Función principal del Cargo:**

1. Desarrollar el proceso de matrícula de la Carrera Profesional de Enfermería en el marco de las normas vigentes.
2. Elaborar, coordinar y verificar que los distintos documentos académicos que exige la Carrera Profesional de Enfermería se emitan correctamente, gestionando su validación y aprobación a través de la Secretaría Académica.
3. Registrar las notas reportadas por la Unidad Académica de Pregrado al sistema informático correspondiente.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Desarrollar el proceso de prematrícula y matrícula regular, extemporánea, por traslado externo, por reincorporación y otras modalidades vigentes para la Carrera Profesional de Enfermería en el marco de las normas vigentes; coordinando, elaborando, proponiendo y ejecutando el cronograma de matrícula.
2. Coordinar con el Asistente Administrativo de la Oficina de Administración la habilitación del código de los estudiantes que se van a matricular, para que realicen el pago por los derechos respectivos.
3. Proyectar la cantidad de estudiantes a matricularse por ciclo académico, a efectos de coordinar su presupuesto y el desarrollo de las actividades académicas.
4. Orientar a los estudiantes sobre los horarios, creditajes, plan de estudios y prerrequisitos de los cursos en el proceso de matrícula.
5. Revisar que el estudiante cumpla con los requisitos durante su matrícula, registrando sus datos personales y cursos a matricularse en el sistema de información vigente, así como imprimiendo su consolidado y haciéndolo firmar en el libro de matrícula correspondiente.
6. Elaborar el informe del proceso de matrícula desarrollado en cada ciclo académico.
7. Elaborar el reporte de estudiantes matriculados por asignatura, para ser remitidos a la Unidad Académica de Pregrado para realizar los registros correspondientes.
8. Coordinar con la Oficina de Registros Académicos de la Universidad Ricardo Palma para gestionar los carnés universitarios; elaborando la relación de matriculados y el monto para su financiamiento; recepcionando y verificando la correcta emisión de los carnés, gestionando su incorporación en el recibo del estudiante con el Asistente Administrativo de la Oficina de Administración y derivando su distribución a la Unidad Académica de Pregrado.
9. Coordinar y verificar la elaboración del certificado de estudios en función a las actas de estudios, gestionando su validación y aprobación con la Jefatura de Secretaría Académica, Dirección y Oficina de Registros Académicos de la Universidad Ricardo Palma.
10. Elaborar, coordinar y verificar la Ficha Personal o Record de Notas en función a las actas de estudios, gestionando su validación y aprobación a través de la Jefatura de Secretaría Académica, Dirección y Oficina de Registros Académicos de la Universidad Ricardo Palma.
11. Elaborar, coordinar y verificar las Horas Globales en función al Plan Curricular, gestionando su validación y aprobación a través de la Jefatura de Secretaría Académica y La Dirección.
12. Elaborar, coordinar y verificar las Constancias de Ingreso, Matrícula y de Egresado, gestionando su validación y aprobación a través de la Jefatura de Secretaría Académica y La Dirección.



## ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA Afiliada a la Universidad Ricardo Palma



13. Elaborar, coordinar y verificar las Constancias de Tercio o Quinto Superior en función a las actas de estudios, gestionando su validación y aprobación a través de la Jefatura de Secretaría Académica y La Dirección.
14. Elaborar, coordinar y verificar las Constancias de Promedio Ponderado en función a las actas de estudios, gestionando su validación y aprobación a través de la Jefatura de Secretaría Académica y La Dirección.
15. Revisar y supervisar que el registro de notas que se ingrese al sistema informático correspondiente concuerde con las notas reportadas por la Unidad Académica de Pregrado.
16. Emitir los consolidados de notas a los estudiantes, así como el orden de mérito por ciclo y el promedio ponderado por asignatura.
17. Elaborar, coordinar y verificar las Constancias de Records de Notas que serán entregados a los estudiantes, gestionando su validación y aprobación a través de la Jefatura de Secretaría Académica y La Dirección.
18. Participar en la elaboración del manual de procedimientos administrativos de la secretaria académica.
19. Organizar y validar la información ingresada al sistema informático de la secretaria académica.
20. Participar en el proceso de admisión, graduación y titulación.
21. Elaborar, coordinar y verificar que las Actas de Estudios concuerde con las notas reportadas por la Unidad Académica de Pregrado, gestionando su validación y firma por parte de los docentes, así como su remisión debidamente foliada y empastada a la Universidad Ricardo Palma, a través de las instancias correspondientes.
22. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Secretaría Académica.

### **Relaciones**

**Reporta a** : Jefe de la Secretaría Académica

**Supervisa a** : ---

### **Coordina**

**Internamente** : Jefes de las distintas Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza

**Externamente** : Oficina de Registros Académicos de la Universidad Ricardo Palma



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA ACADÉMICA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Secretaría Académica

#### **Función principal del Cargo:**

1. Organizar e implementar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o sale de la Secretaría Académica, preparándola para su custodia, mantenimiento y confidencialidad.
2. Apoyar a la Secretaria Académica y asistente de Secretaria Académica en la digitación e impresión de reportes o documentos necesarios para cumplir con los trámites académicos y administrativos que exige la Carrera Profesional de Enfermería que se desarrollen en la Secretaria Académica ; así como en la elaboración y aplicación de instrumentos técnicos que permitan medir la satisfacción y grado de aplicación de las distintas herramientas del proceso enseñanza-aprendizaje, llevando un archivo y registro adecuado de los mismos que evidencien su aplicación.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Recepcionar, registrar, revisar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la Secretaría Académica, realizando el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las distintas unidades orgánicas.
2. Redactar la correspondencia de la Secretaría Académica, según las instrucciones generales impartidas por el Jefe.
3. Atender solicitudes para audiencia con el Jefe de la Secretaría Académica, coordinando, organizando y registrando sus agendas diarias.
4. Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los documentos escritos y magnéticos de la Secretaría Académica y velar por su conservación seguridad y confidencialidad.
5. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico, así como recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas que el Jefe de la Secretaría Académica disponga.
7. Monitorear y gestionar la necesidad de útiles de escritorio de la Secretaría Académica, distribuyendo y controlando su correcta utilización.
8. Digitar e imprimir los reportes y documentos necesarios para cumplir con los trámites académicos y administrativos que exige la Carrera Profesional de Enfermería que se desarrollen en la Escuela.
9. Coordinar con el Asistente Administrativo de la Oficina de Administración para verificar el pago respectivo de las solicitudes de trámites académicos que serán gestionados.
10. Digitar los proyectos de resoluciones directorales.
11. Recepcionar y llevar un archivo de los documentos fedateados por las autoridades competentes.
12. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Secretaría Académica.

#### **Relaciones**

**Reporta a** : Jefe de la Secretaría Académica

**Supervisa a** : ---

#### **Coordina**

**Internamente** : Asistente de Secretaría Académica, Secretarias y Asistentes Administrativos de las distintas unidades orgánicas

**Externamente** : ---





### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Administración

#### **Función principal del Cargo:**

1. Planificar, organizar y conducir los procesos relacionados a recursos humanos, finanzas, abastecimientos, control patrimonial, bienestar, servicios generales, almacenamiento y distribución; controlando su cumplimiento, acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Planificar, organizar y conducir los procesos de selección y control de Recursos Humanos.
2. Establecer los criterios para mantener actualizado el legajo del personal administrativo y personal docente.
3. Planificar, organizar, coordinar y conducir el proceso de selección, ratificación y promoción del personal docente, en función a los criterios establecidos en las normas de acreditación vigente y llevando un archivo de actas que sustenten su desarrollo.
4. Elaborar y proponer a la dirección el programa que contribuya a internalizar en los estudiantes, docentes y administrativos de la carrera profesional y estudios de postgrado, una cultura organizacional orientada a preservar, desarrollar y promover a través de sus diferentes procesos un estrecho vínculo con la sociedad; supervisando su desarrollo y elaborando los informes de evaluación de su eficacia y satisfacción.
5. Planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo de programas de bienestar, motivación e incentivos para estudiantes, docentes y administrativos de la carrera profesional y estudios de postgrado, con el fin de internalizar una cultura organizacional que permita preservar, desarrollar y promover a través de sus diferentes procesos un estrecho vínculo con la sociedad.
6. Evaluar periódicamente al personal docente y administrativo, llevando un archivo de actas que sustenten su desarrollo.
7. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal administrativo y personal docente; estableciendo los mecanismos necesarios para llevar un registro actualizado de los mismos.
8. Formular el Plan Operativo de los Servicios de Apoyo para la Formación Profesional de Enfermería y Estudios de Postgrado, en función al Plan Estratégico de la Escuela, elaborando, revisando y aprobando los documentos técnicos de formulación e informes de evaluación.
9. Planificar, organizar y conducir el proceso de abastecimiento, almacenamiento y distribución de bienes y servicios necesarios que requieren las distintas unidades orgánicas y están autorizados por la Dirección; desarrollando e implementando los procedimientos necesarios que permitan realizar adquisiciones eficientes y transparentes y controlando su cumplimiento en coordinación con la sub Dirección.
10. Planificar, organizar y conducir el proceso de control patrimonial de los bienes de la Escuela, con el fin de garantizar su custodia por parte de las distintas unidades orgánicas; supervisando su cumplimiento en coordinación con la Sub Dirección.
11. Planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo de programas orientados a la proyección y difusión de la imagen institucional de la Escuela.
12. Presidir el Comité de Seguridad de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza, coordinando y desarrollando las actividades orientadas a proteger a la comunidad educativa de emergencias o desastres.





## ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA Afiliada a la Universidad Ricardo Palma

---



13. Presentar y sustentar a la Oficina de Gestión de Calidad y Desarrollo Académico las distintas herramientas y documentos técnicos desarrollados por la Oficina de Administración y que serán aprobados e implementados.
14. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Directora.

### **Relaciones**

**Reporta a** : Directora

**Supervisa a** : Personal a su cargo

### **Coordina**

**Internamente** : Jefes de las distintas Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza, Personal Administrativo y Personal Docente

**Externamente** : Instituto Nacional de Defensa Civil y Proveedores



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Administración

**Función principal del Cargo:**

1. Desarrollar el Plan Presupuestal de ingresos y egresos, así como el registro contable de la Escuela de manera adecuada y oportuna.

**Funciones Específicas del Cargo:**

1. Coordinar y elaborar el Plan Presupuestal de ingresos y egresos de la Escuela en el marco del plan estratégico y planes operativos de las distintas áreas.
2. Llevar el registro contable de la Escuela de acuerdo a las normas vigentes.
3. Elaborar, conducir y presentar periódicamente el Estado de Ganancias y Pérdidas, Flujo de Caja y Balance General de la Escuela.
4. Preparar los cheques que se requieran para realizar el pago de las facturas y/o hacer el depósito de los mismos.
5. Elaborar y remitir las planillas de Pago de Aportes Previsionales a las diferentes AFP.
6. Elaborar las planillas de Compensación de Tiempo de Servicios (CTS).
7. Elaborar las planillas de remuneraciones y emitir las respectivas Boletas de Pago.
8. Elaborar las planillas del personal docente y administrativo por honorarios profesionales.
9. Determinar las retenciones a las remuneraciones del Impuesto a la Renta 4ta. y 5ta. Categoría.
10. Determinar los Tributos Municipales (Impuesto Predial y Arbitrios) de la Escuela.
11. Elaborar el resumen anual de las planillas de remuneraciones para su remisión al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
12. Elaborar el resumen de la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT) para su remisión a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
13. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Directora.

**Relaciones**

**Reporta a** : Jefe de la Oficina de Administración  
**Supervisa a** : ---

**Coordina**

**Internamente** : Asistente Administrativo, Jefes de las distintas Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza, Personal Administrativo y Personal Docente  
**Externamente** : Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Municipalidad, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Entidades Financieras



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>COORDINADOR DE BIENESTAR</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Administración

**Función principal del Cargo:**

1. Elaborar y supervisar el desarrollo de los programas de bienestar, becas, movilidad académica, bolsa de trabajo, pasantía del estudiante, que se desarrollan en la Escuela; elaborando los documentos e informes técnicos respectivos que evidencien su implementación y evaluación de su eficacia y satisfacción.

**Funciones Específicas del Cargo:**

1. Elaborar y difundir el Programa de Bienestar Universitario para los estudiantes, personal docente y administrativo de la Escuela, en función a servicios de atención médica primaria, psicología, pedagogía, asistencia social, deportes, actividades culturales y esparcimiento; supervisando su correcto desarrollo y elaborando los documentos e informes respectivos que evidencien su difusión, evaluación de su eficacia, satisfacción y la implementación de las acciones correctivas a través de los planes de mejora.
2. Determinar los puntos críticos de los Programas de Bienestar, con el fin de identificar y proponer a los representantes de los principales grupos de interés para la creación del Comité Consultivo que contribuyan a mejorar la calidad de los programas; implementando y llevando un control de los acuerdos tomados.
3. Planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo del programa de becas, movilidad académica, bolsa de trabajo y pasantía del estudiante de pregrado y postgrado; estableciendo los criterios para registrar y evaluar la satisfacción de sus beneficiarios previa aprobación de la Dirección.
4. Analizar los indicadores de los programas de bienestar, becas y la internalización de la cultura organizacional que exige el modelo de calidad para la acreditación correspondiente; desarrollando los informes respectivos.
5. Elaborar y aplicar encuestas a los estudiantes, docentes y administrativos para determinar el grado de conocimiento y satisfacción sobre los programas de bienestar y los programas de becas, movilidad académica, bolsa de trabajo y pasantía.
6. Consolidar y llevar un archivo de los documentos, instrumentos y encuestas aplicadas a estudiantes, docentes y administrativos, que sustenten la implementación del sistema de gestión de la calidad de los programas de bienestar, becas, movilidad académica, bolsa de trabajo, pasantía del estudiante, motivación e incentivos y capacitación, que se encarga la Secretaría Académica.
7. Desarrollar las herramientas técnicas que permita recopilar y determinar los indicadores de gestión que exige los programas de bienestar, becas, movilidad académica, bolsa de trabajo, pasantía del estudiante, motivación e incentivos y capacitación para la acreditación correspondiente; desarrollando los informes respectivos.
8. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Directora.

**Relaciones**

**Reporta a** : Jefe de la Oficina de Administración

**Supervisa a** : ---

**Coordina**

**Internamente** : Jefes de las distintas Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza, Personal Administrativo y Personal Docente

**Externamente** : ---



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>BIBLIOTECARIO</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Administración

#### **Función principal del Cargo:**

1. Planificar y conducir el desarrollo de la biblioteca física y virtual, estableciendo los criterios para desarrollar un sistema de gestión eficaz que permita brindar un servicio de calidad a los estudiantes, docentes y personal administrativo; controlando su cumplimiento.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Diseñar y desarrollar un sistema de gestión eficaz en la biblioteca física y virtual que permita brindar un servicio de calidad a los estudiantes, docentes y personal administrativo; elaborando los documentos e informes respectivos que sustentan la implementación del sistema y la evaluación de su eficacia y satisfacción.
2. Coordinar y realizar el requerimiento de equipos, materiales y textos para la biblioteca.
3. Otorgar el servicio de fotocopiado, internet y material bibliográfico a la comunidad educativa y externa de acuerdo a las normas establecidas en el reglamento.
4. Elaborar la estadística de los usuarios que hacen uso de los servicios de la biblioteca.
5. Elaborar el informe semestral y anual de los textos y/o materiales ingresados a la biblioteca durante el año.
6. Emitir el informe económico mensual de los ingresos y gastos que genera la biblioteca.
7. Emitir las constancias de no adeudar a la biblioteca.
8. Enviar a los docentes el listado actualizado de los textos a través de su correo electrónico.
9. Emitir el carné de biblioteca de los estudiantes y visitantes.
10. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los textos, materiales y equipos de la Biblioteca, monitoreando y evaluando su cumplimiento.
11. Elaborar encuestas a los estudiantes, docentes y administrativos para determinar el grado de satisfacción sobre los servicios de la biblioteca.
12. Analizar los indicadores de bienestar relacionados con la biblioteca que exige el modelo de calidad para la acreditación correspondiente; desarrollando los informes respectivos.
13. Custodiar y vender los textos y equipos que proporciona la Organización Panamericana de la Salud, llevando un inventario actualizado y registro de las ventas realizadas.
14. Recepcionar y llevar el archivo general de la documentación pasiva que generan las diferentes unidades de la Escuela.
15. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

#### **Relaciones:**

**Reporta a** : Jefe de la Oficina de Administración

**Supervisa a** : ---

#### **Coordina:**

**Internamente** : Personal Docente y Personal Administrativo de las distintas Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza, y Estudiantes

**Externamente** : Bibliotecaria de la Universidad Ricardo Palma y Organización Panamericana de la Salud



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>ASISTENTE DE BIBLIOTECA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Administración

#### **Función principal del Cargo:**

1. Organizar y controlar la biblioteca física y virtual, apoyando al sistema de gestión que permita brindar un servicio de calidad a los estudiantes, docentes y personal administrativo.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Llevar un catálogo de tesis que se desarrollan en la escuela.
2. Registrar y codificar en el libro mayor por áreas, los textos nuevos que ingresan a la biblioteca de la Escuela, ingresando la información correspondiente en el sistema de información vigente, por autor y temas.
3. Llevar el control actualizado del inventario de libros, revistas y otros documentos textuales existentes en la biblioteca de la Escuela, así como del registro de uso de los mismos.
4. Otorgar el servicio de fotocopiado, internet y material bibliográfico a la comunidad educativa y externa de acuerdo a las normas establecidas en el reglamento.
5. Apoyar en la elaboración de la estadística de los usuarios que hacen uso de los servicios de la biblioteca.
6. Enviar a los docentes el listado actualizado de los textos a través de su correo electrónico.
7. Aplicar encuestas a los estudiantes, docentes y administrativos para determinar el grado de satisfacción sobre los servicios de la biblioteca.
8. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y la bibliotecaria.

#### **Relaciones**

**Reporta a** : Bibliotecaria

**Supervisa a** : ---

#### **Coordina**

**Internamente** : Personal Docente y Personal Administrativo de las distintas Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza, y Estudiantes

**Externamente** : Bibliotecaria de la Universidad Ricardo Palma y Organización Panamericana de la Salud



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>TESORERO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Administración

#### **Función principal del Cargo:**

1. Registrar los ingresos y egresos que genere la Escuela.
2. Apoyar en el control de personal, control patrimonial, recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o sale de la Oficina de Administración.
3. Organizar e implementar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o sale de la Oficina de Administración, preparándola para su custodia, mantenimiento y confidencialidad.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Recepcionar los vouchers y emitir los recibos correspondientes de matrículas y pensiones de los estudiantes; verificando y controlando el pago de las mismas.
2. Emitir el listado de los estudiantes que cuentan con saldos y deudas pendientes a la Institución cada fin de mes.
3. Coordinar, consolidar y evaluar las horas de clases dictadas por los docentes para efectuar el pago correspondiente.
4. Abonar las remuneraciones del personal docente y administrativo, el pago a los proveedores, tributos e impuestos y por otros conceptos autorizados que se originen.
5. Recepcionar y archivar el comprobante y facturas a pagar para llevar el descargo en el libro de compras.
6. Realizar el arqueo diario de caja.
7. Realizar el trámite del seguro contra accidentes de las estudiantes.
8. Elaborar el reporte mensual del estado económico de los estudiantes.
9. Organizar e implementar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o sale de la Oficina de Administración, preparándola para su custodia, mantenimiento y confidencialidad.
10. Elaborar y aplicar encuestas a los estudiantes y docentes que han participado en el concurso de selección, con el fin de evaluar su satisfacción; llevando un archivo de las mismas.
11. Elaborar y aplicar encuestas a los estudiantes, docentes y administrativos para medir el grado de satisfacción y efectividad del programa de mantenimiento, ampliación y renovación de infraestructura y equipamiento; llevando un archivo de las mismas.
12. Llevar un registro del ingreso, permanencia y salida del personal administrativo y personal docente.
13. Llevar un archivo de las carpetas patrimoniales asignadas a cada unidad orgánica, registrando las altas, bajas y transferencias de bienes que se originen.
14. Recepcionar, registrar, revisar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la Oficina de Administración, realizando el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las distintas unidades orgánicas.
15. Redactar la correspondencia de la Oficina de Administración, según las instrucciones generales impartidas por el Jefe.
16. Organizar y mantener actualizado el legajo del personal administrativo y personal docente.
17. Atender solicitudes para audiencia con el Jefe de la Oficina de Administración, coordinando, organizando y registrando sus agendas diarias.



## ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA Afiliada a la Universidad Ricardo Palma



18. Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los documentos escritos y magnéticos de la Oficina de Administración y velar por su conservación seguridad y confidencialidad.
19. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
20. Mantener actualizado el directorio telefónico, así como recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas que el Jefe de la Oficina de Administración disponga.
21. Monitorear y gestionar la necesidad de útiles de escritorio de la Oficina de Administración, distribuyendo y controlando su correcta utilización.
22. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

### **Relaciones**

**Reporta a** : Jefe de la Oficina de Administración

**Supervisa a** : ---

### **Coordina**

**Internamente** : Contador, Asistente de Servicios Académicos y Bienestar, Personal Administrativo, Personal Docente, Secretarías y Asistentes Administrativo de las distintas unidades orgánicas

**Externamente** : Entidades Financieras



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>SECRETARIA DE INFORMES Y TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Administración

#### **Función principal del Cargo:**

1. Organizar e implementar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o sale de la Escuela y Oficina de Administración, preparándola para su custodia, mantenimiento y confidencialidad.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Recepcionar, registrar, revisar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la Oficina de Administración, realizando el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente.
2. Redactar la correspondencia de la Oficina de Administración, según las instrucciones generales impartidas por el Jefe de Oficina de Administración.
3. Atender solicitudes para audiencia con el Jefe de Oficina de Administración, coordinando, organizando y registrando sus agendas diarias.
4. Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los documentos escritos y magnéticos de la Oficina de Administración y velar por su conservación seguridad y confidencialidad.
5. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico, así como recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas que el Jefe de la Oficina de Administración disponga.
7. Monitorear y gestionar la necesidad de útiles de escritorio de la Oficina de Administración, distribuyendo y controlando su correcta utilización.
8. Recepcionar, registrar y clasificar los documentos que ingresan a la Escuela, verificando que reúnan los requisitos establecidos para su trámite.
9. Coordinar con el Jefe de Secretaría Académica para entregar la documentación que ingresa a la Escuela para su trámite correspondiente.
10. Ordenar la documentación tramitada para su entrega a los interesados en la fecha indicada.
11. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

#### **Relaciones**

**Reporta a** : Jefe de la Oficina de Administración

**Supervisa a** : ---

#### **Coordina**

**Internamente** : Secretarías y/o Asistentes Administrativos de las distintas Unidades Orgánicas,  
Jefe de la Secretaría Académica

**Externamente** : ---





**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Administración

**Función principal del Cargo:**

1. Administrar la red y correo electrónico de la Escuela, desarrollando el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, software y comunicación del sistema de información de la Escuela.

**Funciones Específicas del Cargo:**

1. Evaluar, organizar y controlar el funcionamiento de la red y servidores del sistema de información de la Escuela.
2. Evaluar y recomendar la implementación de software, hardware y sistemas de comunicación necesarios para la operatividad del sistema de información de la Escuela.
3. Administrar la red y el correo electrónico de la Escuela.
4. Brindar el soporte técnico en software a las áreas y oficinas de la Escuela.
5. Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Escuela.
6. Emitir opinión sobre adquisición de software y hardware, derechos de licencia y otros aspectos de su competencia.
7. Mantener operativas las aplicaciones y obtener copias periódicas de seguridad de los sistemas de información y base de datos que utiliza la Escuela.
8. Realizar el inventario anual de los equipos de cómputo de la Escuela.
9. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

**Relaciones**

**Reporta a** : Jefe de la Oficina de Administración

**Supervisa a** : ---

**Coordina**

**Internamente** : Personal de las distintas Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza

**Externamente** : ---



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>PERSONAL DE APOYO</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Administración

**Función principal del Cargo:**

1. Brindar apoyo en la vigilancia del buen uso de los recursos y medios con los que se cuenta en las aulas y el laboratorio de cómputo.
2. Apoyar en el programa de promoción y difusión de la Escuela.

**Funciones Específicas del Cargo:**

1. Vigilar y controlar el buen uso del laboratorio de cómputo manteniendo el orden y la disciplina de los usuarios.
2. Recepcionar los ticket por derecho de uso de las máquinas del laboratorio de cómputo para realizar el control respectivo a los usuarios.
3. Informar a la Jefa de la Unidad Académica de Pregrado los casos de indisciplina y mal usos del laboratorio de cómputo para que se tomen medidas correctivas.
4. Informar al personal de soporte técnico los desperfectos, inconvenientes y dificultades presentados en el uso de las computadoras y del internet.
5. Coordinar y organizar las ferias vocacionales en los centros educativos, academias y otros.
6. Coordinar con los docentes de la Escuela designados por la Directora quienes se encargaran de brindar la información específica sobre la carrera profesional de enfermería.
7. Organizar y realizar la difusión de la Escuela a través del volanteo.
8. Elaborar con el docente designado el informe sobre las actividades realizadas en las ferias vocacionales.
9. Proporcionar información al Jefe de la Oficina de Administración, para la difusión en la página web.
10. Preparar el material necesario para la difusión de la Escuela.
11. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y la Directora.

**Relaciones**

**Reporta a** : Personal de soporte técnico, Jefe de la Oficina de Administración y Jefe de la Unidad Académica de Pregrado

**Supervisa a** : ---

**Coordina**

**Internamente** : Unidad Académica de Pregrado y Bibliotecaria

**Externamente** : ---



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>PERSONAL DE LIMPIEZA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Administración

**Función principal del Cargo:**

1. Realizar la limpieza de los equipos, mobiliarios y ambientes de la Escuela.

**Funciones Específicas del Cargo:**

1. Solicitar a la Sub Directora el requerimiento de insumos para la limpieza de los equipos, mobiliarios y ambientes de la Escuela.
2. Informar al Jefe de la Oficina de Administración sobre los desperfectos de los equipos que requieren mantenimiento.
3. Realizar la limpieza correcta de los ambientes, equipos y mobiliarios.
4. Clasificar y eliminar correctamente los residuos de las diferentes dependencias de la Escuela.
5. Realizar el mantenimiento básico en las instalaciones de la Escuela.
6. Preparar y acondicionar los ambientes para los eventos curriculares y extra curriculares que se desarrollen en la Escuela.
7. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

**Relaciones**

**Reporta a** : Sub Directora y Jefe de la Oficina de Administración

**Supervisa a** : ---

**Coordina**

**Internamente** : Jefes de las distintas Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza

**Externamente** : ---



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>PERSONAL DE LIMPIEZA Y CHOFER</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Administración

**Función principal del Cargo:**

1. Realizar la limpieza y el mantenimiento de los equipos, mobiliarios y ambientes de la Escuela.
2. Conducir y mantener los vehículos de transporte de la Escuela.

**Funciones Específicas del Cargo:**

1. Solicitar a la Sub Directora el requerimiento de insumos para la limpieza y mantenimiento de los equipos, mobiliarios y ambientes de la Escuela.
2. Informar al Jefe de la Oficina de Administración sobre los desperfectos de los equipos que requieren mantenimiento.
3. Realizar la limpieza correcta de los ambientes, equipos y mobiliarios.
4. Clasificar y eliminar correctamente los residuos de las diferentes dependencias de la Escuela.
5. Realizar el mantenimiento básico en las instalaciones de la Escuela.
6. Preparar y acondicionar los ambientes para los eventos curriculares y extra curriculares que se desarrollen en la Escuela.
7. Conducir en el área local, regional el vehículo asignado para el transporte del personal de la Institución.
8. Coordinar y llevar los vehículos para el mantenimiento preventivo y correctivo.
9. Coordinar y gestionar el SOAT y Revisión Técnica de los vehículos.
10. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Directora y el Jefe de la Oficina de Administración.

**Relaciones**

**Reporta a** : Directora y Jefe de la Oficina de Administración

**Supervisa a** : ---

**Coordina**

**Internamente** : Jefes de las distintas Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza

**Externamente** : ---



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>PERSONAL DE SEGURIDAD</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Administración

**Función principal del Cargo:**

1. Brindar seguridad interna en la Escuela, controlando el ingreso y salida del personal, estudiantes, público en general, unidades móviles, equipos y otros bienes.

**Funciones Específicas del Cargo:**

2. Realizar la vigilancia constante para identificar actos o personas sospechosas dentro y fuera de la Institución.
3. Solicitar la identificación a las personas particulares que desean ingresar a la Institución e Informar a la Secretaria de Informes y Trámite Documentario del ingreso respectivo.
4. Registrar el ingreso y salida de la Escuela del personal, unidades móviles, equipos y otros bienes.
5. Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurren en su área.
6. Controlar el funcionamiento del grupo electrógeno y extintores de la Institución.
7. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Directora y el Jefe de la Oficina de Administración.

**Relaciones**

**Reporta a** : La Directora y al Jefe de la Oficina de Administración

**Supervisa a** : ---

**Coordina**

**Internamente** : Jefes de las distintas Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza

**Externamente** : ---



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad Académica de Pregrado

#### **Función principal del Cargo:**

1. Planificar, organizar, conducir y controlar el proceso enseñanza-aprendizaje de la Carrera Profesional de Enfermería, estableciendo los lineamientos y criterios para desarrollar las distintas herramientas y documentos técnicos que serán implementados en la Unidad Académica de Pregrado y supervisando su correcta aplicación.
2. Desarrollar el currículo de estudio del proyecto educativo de los estudios de pregrado, analizando y determinando las estrategias e instrumentos técnicos que permita evaluar el aprendizaje e implementar acciones de mejora en el proceso enseñanza- aprendizaje, monitoreando y supervisando su correcta aplicación.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Planificar, organizar, conducir y evaluar el currículo de estudio del proyecto educativo de Enfermería en donde se justifique la carrera profesional, los perfiles del ingresante y del egresado, el plan de estudios y los contenidos de cursos o asignaturas, controlando su cumplimiento.
2. Planificar, organizar, conducir y elaborar el análisis de la situación actual de la demanda social y mercado ocupacional de la Carrera de Enfermería, con el fin de justificar y mantener actualizado la carrera profesional de enfermería y los perfiles del ingresante y del egresado.
3. Organizar, conducir, revisar, evaluar y actualizar el perfil del ingresante y del egresado de la carrera de enfermería, dirigiendo, coordinando y controlando que las mejoras del caso sean consideradas en los procedimientos documentados, informes de evaluación, planes de mejora y planes de estudio.
4. Organizar, conducir y elaborar el Plan de Estudios vinculando el proceso enseñanza-aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social; en función a una sólida base científica y humanista, con sentido de responsabilidad social y teniendo en cuenta las áreas básicas, general y disciplinar que permitan al estudiante elegir un determinado número de asignaturas electivas de otros planes de estudios de carreras afines a la institución y de otras universidades.
5. Organizar, conducir y actualizar anualmente el Plan de Estudios, verificando que se incorpore los resultados de la investigación realizada en la Carrera Profesional de Enfermería.
6. Controlar, supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de la ejecución del plan de estudios de la carrera profesional de enfermería, organizando y dirigiendo el desarrollo de registros y encuestas para evaluar que los silabos se distribuyen y exponen el primer día de clases y se cumple con el contenido del mismo.
7. Coordinar y establecer los criterios para garantizar que el desarrollo de las prácticas pre-profesionales o equivalentes sean brindadas en servicios clínicos hospitalarios acreditados y autorizados oficialmente por la Directora y que cumplan con el Proyecto Educativo de la Carrera de Enfermería.
8. Planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo de los laboratorios necesarios para garantizar la efectividad del proceso enseñanza-aprendizaje.
9. Dirigir, controlar y elaborar estrategias que permitan promover el desarrollo de tesis en los egresados para la obtención del título profesional.



## ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA Afiliada a la Universidad Ricardo Palma



10. Planificar, organizar, diseñar, conducir y controlar el desarrollo de estrategias necesarias que serán aplicadas en los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación formativa de manera coherente con el proyecto educativo de enfermería que considera las diferentes clases de asignatura.
11. Coordinar y gestionar con las áreas administrativas competentes, los servicios de apoyo necesarios para la formación profesional de enfermería, supervisando que sean adecuados para asegurar la buena atención a los estudiantes y satisfacer las necesidades de la carrera profesional.
12. Planificar, organizar, conducir y controlar la implementación del sistema de evaluación del aprendizaje que considere principalmente los conocimientos, habilidades y actitudes declarados en el perfil del egresado, que responda a los objetivos del proyecto educativo y que sirva de base para su mejora.
13. Organizar, proponer, conducir y supervisar el proceso de implementación de normas relacionadas a los tipos de actividades curriculares, créditos o carga horaria expresadas en horas académicas, sistema de evaluación y calificación, control de asistencia del estudiante, sistema de registro de desempeño del estudiante, régimen de promoción y permanencia y requisitos para la graduación y titulación; controlando su cumplimiento.
14. Revisar y validar que las notas y evaluación desarrollada por el personal docente se hayan realizado de acuerdo a las normas vigentes, así como calcular el promedio general de la asignatura.
15. Formular y elaborar el Plan Operativo de la Unidad Académica de Pregrado en función al Plan Estratégico de la Escuela, revisando y aprobando los documentos técnicos de formulación e informes de evaluación.
16. Establecer los criterios para difundir y evaluar la aplicación del Reglamento del Estudiante, controlando, monitoreando y supervisando su cumplimiento.
17. Elaborar, evaluar y analizar los resultados de los conocimientos adquiridos por los estudiantes al final de la carrera profesional de enfermería y establecer los criterios para su evaluación, así como el tiempo de permanencia y la cantidad de egresados en función al número de ingresantes a la carrera profesional, dirigiendo y controlando que las acciones correctivas se incorporen en el Plan de Mejora del Proyecto Educativo.
18. Planificar, organizar, diseñar y conducir la implementación de un sistema de seguimiento y evaluación del desempeño de los egresados de la carrera profesional de enfermería, dirigiendo y controlando que se realice los ajustes en tiempo y forma sobre los distintos componentes de la carrera.
19. Elaborar la programación de horas lectivas del personal docente y establecer los criterios para dicha programación, coordinando y considerando horarios para la atención de estudiantes, investigación, extensión universitaria, proyección social y su perfeccionamiento continuo; controlando, supervisando y monitoreando su cumplimiento y correcta aplicación, elaborando los informes técnicos respectivos.
20. Planificar, organizar, diseñar y conducir la implementación de un sistema de tutoría del personal docente hacia los estudiantes, supervisando su cumplimiento y correcto registro de la información pertinente que sirva de base para la evaluación de su eficacia.
21. Establecer los criterios para desarrollar y evaluar los programas de perfeccionamiento pedagógico de la Unidad Académica de Pregrado, dirigiendo y controlando la implementación de acciones correctivas a través de los planes de mejora y planes de capacitación del personal docente.
22. Planificar, organizar, conducir y controlar el proceso de capacitación del personal docente, en función a los criterios de acreditación que garanticen la labor de enseñanza y tutoría; y estableciendo los criterios técnicos para evaluar su efectividad y satisfacción.
23. Elaborar el Programa de Evaluación del Gabinete Pedagógico o su similar, así como los informes de evaluación y verificación de las acciones correctivas, coordinando e incorporando las mismas en los planes de mejora y planes de capacitación del personal docente.
24. Realizar reuniones periódicas con los docentes para tratar temas relacionados con la enseñanza, llevando un registro y actas de los acuerdos tomados.



## ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA Afiliada a la Universidad Ricardo Palma



25. Establecer los criterios para evaluar periódicamente el desempeño del personal docente, considerando entre otros aspectos su interés por emprender y desarrollar métodos de enseñanza más efectivos y su labor en la formación de recursos humanos, supervisando su cumplimiento.
26. Determinar los puntos críticos del proceso enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en la Escuela, con el fin de identificar y proponer la suscripción de convenios con entidades que contribuyan a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en la Escuela; supervisando y evaluando su cumplimiento e impacto.
27. Determinar los puntos críticos del proceso enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en la Escuela, con el fin de identificar y proponer a los representantes de los principales grupos de interés para la creación del Comité Consultivo que contribuyan a mejorar la calidad del proceso; implementando y llevando un control de los acuerdos tomados.
28. Analizar los indicadores del proceso enseñanza-aprendizaje que exige el modelo de calidad para la acreditación correspondiente; desarrollando los informes respectivos.
29. Presentar y sustentar a la Directora y a al Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Desarrollo Académico las distintas herramientas y documentos técnicos desarrollados por la Unidad Académica de Pregrado y que serán aprobados e implementados.
30. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Directora.

### **Relaciones**

**Reporta a** : Directora  
**Supervisa a** : Personal a su cargo

### **Coordina**

**Internamente** : Jefes de las distintas Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza  
**Externamente** : ---





### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>COORDINADOR DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES, INTERNADO Y LABORATORIOS</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad Académica de Pregrado

#### **Función principal del Cargo:**

1. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales o equivalentes, con el fin de garantizar que se brinden en servicios clínicos hospitalarios acreditados y autorizados oficialmente por La Dirección y que cumplan con el Proyecto Educativo de la Carrera de Enfermería.
2. Coordinar, programar y supervisar el desarrollo de los laboratorios necesarios para garantizar la efectividad del proceso enseñanza-aprendizaje.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Revisar, analizar y evaluar los convenios vigentes de La Escuela para la realización de las prácticas pre profesionales e internado en las diferentes sedes, con el fin de recomendar su continuación y mejoras del caso en el marco de las normas vigentes.
2. Coordinar con las Áreas de Capacitación y Departamento de Enfermería de los distintos hospitales del Ministerio de Salud, EsSalud y Fuerzas Policiales para proponer nuevos convenios específicos para el desarrollo de prácticas pre-profesionales e internado, elaborando el proyecto del mismo.
3. Coordinar con las Áreas de Capacitación y Departamento de Enfermería de los distintos hospitales las vacantes para la práctica pre-profesional e internado.
4. Programar las prácticas pre profesionales e internado de acuerdo al plan curricular.
5. Supervisar y evaluar en los hospitales el desarrollo de las prácticas pre-profesionales e internado, controlando la asistencia de los estudiantes, permanencia del docente, pertinencia del campo o áreas asistenciales de docencia, su asistencia por parte del personal docente y desempeño de los estudiantes, entre otros aspectos.
6. Coordinar y programar reuniones con las docentes responsables de las asignaturas y las supervisoras de los campos clínicos, al inicio y durante las prácticas pre profesionales e internado.
7. Elaborar el cronograma del examen teórico-práctico de las asignaturas de especialidad, coordinando y proponiendo los jurados respectivos.
8. Elaborar el informe semestral de Prácticas Pre Profesionales e Internado.
9. Elaborar y aplicar encuestas para medir la satisfacción de los estudiantes respecto al desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales e Internado.
10. Participar en la elaboración del currículo de estudio del proyecto educativo, análisis situacional de la demanda social y mercado ocupacional de la Carrera de Enfermería, perfil del ingresante y del egresado de la carrera de enfermería, planes de mejora, plan de estudio y otros instrumentos técnicos que serán implementados en la Unidad Académica de Pregrado.
11. Desarrollar las herramientas técnicas que permita recopilar y determinar los indicadores de gestión que exige el proceso enseñanza-aprendizaje en los aspectos de prácticas pre profesionales, para la acreditación correspondiente; analizando y desarrollando los informes respectivos.
12. Coordinar con las Áreas de Capacitación y Departamento de Enfermería de los distintos hospitales donde se desarrollan las de Prácticas Pre Profesionales e Internado, la acreditación de los campos clínicos.



## ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA Afiliada a la Universidad Ricardo Palma



13. Solicitar a las supervisoras de prácticas pre profesionales e internado de los centros asistenciales los casos clínicos para los exámenes teórico-prácticos.
14. Coordinar con el Departamento de Enfermería y las supervisoras de prácticas pre profesionales e internado de los distintos hospitales, los permisos y cambios de turnos de los estudiantes aceptados por la Unidad Académica de Pregrado.
15. Evaluar y proponer los documentos normativos para el adecuado funcionamiento de los laboratorios que exige el proceso enseñanza-aprendizaje.
16. Planificar la dotación de equipos, mobiliarios e insumos para garantizar el normal funcionamiento de los laboratorios que exige el proceso enseñanza-aprendizaje.
17. Llevar un control actualizado del inventario de equipos, mobiliario e insumos de laboratorios que exige el proceso enseñanza-aprendizaje.
18. Coordinar con los docentes de la especialidad, la programación de los laboratorios que exige el proceso enseñanza-aprendizaje; así como las guías necesarias y el requerimiento de equipos y materiales para el desarrollo de sus prácticas de laboratorio.
19. Brindar asesoría a los docentes responsables sobre el manejo de los equipos e instrumental de los laboratorios que exige el proceso enseñanza-aprendizaje.
20. Supervisar el normal desarrollo de las actividades de práctica de laboratorios que exige el proceso enseñanza-aprendizaje; de acuerdo al silabo de las asignaturas correspondientes.
21. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumental y mobiliario de los laboratorios.
22. Presentar el Informe mensual de las actividades realizadas en los laboratorios que exige el proceso enseñanza-aprendizaje.
23. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica de Pregrado.

### **Relaciones:**

**Reporta a** : Jefe de la Unidad Académica de Pregrado

**Supervisa a** : ---

### **Coordina:**

**Internamente** : Coordinador Académico, Asistente de Coordinación Académica de Pregrado, Encargado de Convenios, Personal Docente, Administrativos y Estudiantes

**Externamente** : Jefes de Capacitación y Jefes de Departamento o Servicios de Enfermería de los hospitales con convenio



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PREGRADO</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad Académica de Pregrado

#### **Función principal del Cargo:**

1. Apoyar en la elaboración y aplicación de instrumentos técnicos que permitan medir la satisfacción y grado de aplicación de las distintas herramientas del proceso enseñanza-aprendizaje, llevando un archivo y registro adecuado de los mismos que evidencien su aplicación.
2. Organizar e implementar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o sale de la Unidad Académica de Pregrado, preparándola para su custodia, mantenimiento y confidencialidad.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Apoyar al Jefe de la Unidad Académica de Pregrado en la elaboración del currículo de estudio del proyecto educativo, análisis situacional de la demanda social y mercado ocupacional de la Carrera de Enfermería, perfil del ingresante y del egresado de la carrera de enfermería, planes de mejora, plan de estudio y otros instrumentos técnicos que serán implementados en la Unidad Académica de Pregrado.
2. Elaborar y aplicar encuestas a los estudiantes para determinar el grado de satisfacción sobre la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje.
3. Llevar un archivo del registro de entrega de sílabos, así como elaborar y aplicar encuestas a los estudiantes para evaluar que éstos se han distribuido y expuesto el primer día de clases.
4. Elaborar y aplicar encuestas a los estudiantes para determinar el grado de cumplimiento del contenido del sílabo de cada asignatura.
5. Monitorear y llevar un registro sobre la puntualidad y asistencia del personal docente.
6. Llevar un archivo del registro de estudiantes matriculados, así como elaborar y aplicar encuestas a los estudiantes para evaluar que en las clases teóricas y prácticas el número de estudiantes es el adecuado para el tipo de asignatura.
7. Desarrollar el sistema de tutoría del personal docente hacia los estudiantes, controlando y monitoreando su cumplimiento y correcto registro de la información pertinente que sirva de base para la evaluación de su eficacia.
8. Elaborar y aplicar las herramientas para llevar un registro de estudiantes atendidos por docente para tutoría, así como la dedicación horaria de tutoría del personal docente ordinario y contratado.
9. Elaborar y aplicar encuestas a los estudiantes para evaluar el grado de satisfacción del sistema de tutoría.
10. Elaborar y aplicar encuestas a los estudiantes para evaluar el grado de satisfacción con el sistema de evaluación del aprendizaje.
11. Recepcionar y revisar el registro de notas y evaluación desarrolladas por el personal docente de acuerdo a las normas vigentes así como calcular el promedio general de la asignatura.
12. Elaborar y aplicar encuestas a los docentes y administrativos para evaluar la percepción sobre el cumplimiento de las normas por parte del estudiantado.
13. Llevar un registro del número de ingresantes, egresados y tiempo promedio de permanencia por promoción de ingreso.
14. Elaborar y aplicar encuestas a los grupos de interés para evaluar su satisfacción respecto al desarrollo de la carrera de enfermería.



## ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA Afiliada a la Universidad Ricardo Palma



15. Desarrollar el sistema de seguimiento y evaluación del desempeño de los egresados de la carrera profesional de enfermería, controlando y monitoreando que se realice los ajustes en tiempo y forma sobre los distintos componentes de la carrera.
16. Aplicar y archivar los instrumentos de evaluación utilizados para evaluar el impacto del título, satisfacción con el desempeño de los egresados y satisfacción con el empleo del sistema de seguimiento del egresado.
17. Coordinar con el personal docente para llevar un archivo de sus informes semestrales relacionados a la programación de horas lectivas, en relación con las destinadas a la atención de estudiantes, investigación, extensión universitaria, proyección social y su perfeccionamiento continuo.
18. Consolidar y llevar un archivo de los documentos, instrumentos y encuestas aplicadas a estudiantes, docentes y administrativos, que sustenten la implementación del sistema de gestión de la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje que se encarga la Unidad Académica de Pregrado.
19. Desarrollar las herramientas técnicas que permita recopilar y determinar los indicadores de gestión que exige el proceso enseñanza-aprendizaje para la acreditación correspondiente; desarrollando los informes respectivos.
20. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica de Pregrado.

### **Relaciones**

**Reporta a** : Jefe de la Unidad Académica de Pregrado

**Supervisa a** : ---

### **Coordina**

**Internamente** : Coordinador de Prácticas Pre Profesionales, Internado y Laboratorios, Personal Docente, Estudiantes, Secretarías y Asistentes Administrativos de las distintas unidades orgánicas

**Externamente** : ---



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad Académica de Pregrado

**Función principal del Cargo:**

1. Organizar e implementar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o sale de la Unidad Académica de Pregrado, preparándola para su custodia, mantenimiento y confidencialidad.

**Funciones Específicas del Cargo:**

1. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la Unidad Académica de Pregrado
2. Redactar la correspondencia de la Unidad Académica de Pregrado, realizando el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas.
3. Atender solicitudes para audiencia con el Jefe de la Unidad Académica de Pregrado, coordinando, organizando y registrando sus agendas diarias.
4. Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los documentos escritos y magnéticos de la Unidad Académica de Pregrado y velar por su conservación seguridad y confidencialidad.
5. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico, así como recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas que el Jefe de la Unidad Académica de Pregrado disponga.
7. Monitorear y gestionar la necesidad de útiles de escritorio de la Unidad Académica de Pregrado, distribuyendo y controlando su correcta utilización.
8. Recepcionar, registrar y clasificar los documentos que ingresan a la Escuela, verificando que reúnan los requisitos establecidos para su trámite.
9. Apoyar en la reproducción de los exámenes y documentos de difusión masiva para los estudiantes y docentes.
10. Digitar las notas y evaluaciones desarrolladas por el personal docente de acuerdo a las normas vigentes así como calcular el promedio general de la asignatura.
11. Ordenar la documentación tramitada para su entrega a los interesados en la fecha indicada.
12. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica de Pregrado y la Directora.

**Relaciones**

**Reporta a** : Jefe de la Unidad Académica

**Supervisa a** : ---

**Coordina**

**Internamente** : Secretarias, Coordinadora de Prácticas Pre Profesionales, Internado y Laboratorios y Asistente de Coordinación Académica

**Externamente** : ---



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Investigación

#### **Función principal del Cargo:**

1. Planificar, organizar, conducir y controlar el proceso de investigación de la Carrera Profesional de Enfermería y Estudios de Postgrado, coordinando, estableciendo los lineamientos, criterios y desarrollando las distintas herramientas y documentos técnicos que serán implementados por los estudiantes y personal docente y, supervisando su correcta aplicación.
2. Elaborar y aprobar con el comité de investigación los proyectos, reglamentos y planes operativos que se desarrollen en la unidad.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Planificar, organizar, conducir y controlar el sistema de investigación formativa y del trabajo final de la carrera profesional de enfermería y estudios de postgrado, estableciendo los criterios y desarrollando las herramientas técnicas que permitan evaluar de manera integral su eficacia, además de la satisfacción de los estudiantes.
2. Formular el Plan Operativo de la Unidad de Investigación en coordinación con el comité de investigación y en función al Plan Estratégico de la Escuela, elaborando, revisando y aprobando los documentos técnicos de formulación e informes de evaluación.
3. Establecer los criterios para promover el desarrollo de proyectos de investigación que contribuya a la formación del estudiante y mejora de conocimientos del personal docente, coordinando y asesorando los aspectos técnicos y su posible financiamiento.
4. Establecer los criterios para fomentar la participación de docentes y estudiantes en congresos, seminarios y otros eventos de interés en el ámbito nacional e internacional.
5. Coordinar y establecer los criterios para promover la difusión de la producción intelectual del personal docente en libros y revistas indizadas de su especialidad, ofreciendo además el apoyo correspondiente a su competencia.
6. Promover la participación del personal docente y de los estudiantes en eventos técnico-científicos organizados en el ámbito local, nacional e internacional, mediante la presentación de conferencias, ponencias, grupos de interés y exposición en temas libres (exposición oral y poster).
7. Organizar, proponer y dirigir con el comité de investigación la creación, ejecución y difusión de la Revista Científica de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza, vigilando y garantizando su calidad y competitividad científica en su modalidad impresa y on-line en los diversos medios de difusión, logrando en el mediano plazo su indización internacional (3-5 años).
8. Organizar y dirigir el registro del personal docente que ha sido reconocido por sus investigaciones realizadas, así como de aquellos que conforman comités editoriales de revistas indizadas internacionalmente y de quienes participan en programas de investigación a nivel internacional.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación del banco de proyectos de investigación, llevando un registro actualizado de los estudiantes y personal docente vinculados y su grado de participación.
10. Coordinar con la Unidad Académica de Pregrado y la Unidad Académica de Postgrado las líneas de investigación a priorizarse en el desarrollo de las investigaciones por la comunidad académica en corto y mediano tiempo.



## ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA Afiliada a la Universidad Ricardo Palma



11. Colaborar y coordinar con el Instituto de Investigación en Ciencias Biomédicas (INICIB) de la Universidad Ricardo Palma, la conformación y operativización del Comité de Ética en Investigación, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas éticas internacionales en el desarrollo de las investigaciones de la Escuela, sobre todo, de aquellas que se ejecuten en áreas de la comunidad dónde no existe un referido comité.
12. Participar como miembro activo del Comité de Ética en Investigación del INICIB, a fin de dar el soporte necesario al desarrollo de las investigaciones en la carrera de Enfermería, dada la importancia de esta fase en la construcción de la ciencia de Enfermería.
13. Elaborar los informes que sustenten la articulación del sistema de evaluación de la investigación y del aprendizaje.
14. Supervisar y monitorear la ejecución de los proyectos de investigación, desde su aprobación hasta la obtención de resultados, estableciendo los criterios para brindar el soporte necesario e implementar las medidas correctivas.
15. Coordinar y presentar a la Oficina de Gestión de la Calidad y Desarrollo Académico y la Oficina de Administración, los proyectos de investigación y sus avances, con el fin de que sean difundidos y publicados a través de la biblioteca física y virtual; llevando un registro de los mismos.
16. Planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo de eventos que congregue a estudiantes, docentes y participantes de la comunidad, a fin de discutir y socializar los proyectos de investigación que se vienen elaborando, tanto por los estudiantes como por los docentes.
17. Desarrollar, organizar, dirigir y controlar la difusión del Reglamento de Propiedad Intelectual, con la finalidad de concientizar la importancia de proteger, reconocer y llevar un registro de la producción intelectual de la comunidad académica de la Escuela, asesorando y apoyando, en la medida de lo posible, las gestiones ante el INDECOPI u otros organismos internacionales a través de La Dirección.
18. Coordinar y establecer los lineamientos para la suscripción de convenios con entidades que contribuyan a mejorar el proceso de investigación que se desarrolla en la Escuela; controlando su cumplimiento y evaluando su impacto.
19. Coordinar y conducir la identificación de los representantes de los principales grupos de interés para la creación del Comité Consultivo que contribuyan a mejorar la calidad del proceso de investigación que se desarrolla en la Escuela; disponiendo, implementando y controlando el cumplimiento de los acuerdos tomados.
20. Presentar y sustentar a la Oficina de Gestión de Calidad y Desarrollo Académico las distintas herramientas y documentos técnicos desarrollados por la Unidad de Investigación y que serán aprobados e implementados.
21. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Directora.

### **Relaciones**

**Reporta a** : Directora

**Supervisa a** : Personal a su cargo

### **Coordina**

**Internamente** : Jefes de las distintas Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza

**Externamente** : ---





### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Investigación

#### **Función principal del Cargo:**

1. Apoyar en la elaboración y aplicación de instrumentos técnicos que permitan medir la satisfacción y grado de aplicación de las distintas herramientas del proceso de investigación, llevando un archivo y registro adecuado de los mismos que evidencien su aplicación.
2. Organizar e implementar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o sale de la Unidad de Investigación, preparándola para su custodia, mantenimiento y confidencialidad.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Apoyar en el diseño y elaboración de los instrumentos técnicos que permita desarrollar la investigación en los estudiantes y personal docente.
2. Elaborar y aplicar encuestas a los estudiantes para evaluar el grado de satisfacción del sistema de evaluación de la investigación.
3. Llevar un registro de estudiantes vinculados a la investigación y su grado de participación en proyectos.
4. Elaborar y aplicar encuestas a estudiantes, docentes y grupos de interés, para determinar el grado de articulación del sistema de evaluación de la investigación, información y comunicación; desarrollando los documentos e informes respectivos y archivando las evidencias escritas, audiovisuales y electrónicas utilizadas.
5. Llevar un registro de asistencia a cursos, seminarios y talleres donde se difunden y discuten entre estudiantes, docentes y comunidad las investigaciones realizadas.
6. Elaborar y aplicar encuestas a estudiantes, para determinar el grado de participación, difusión y discusión de investigación; llevando un registro de los mismos y desarrollando los informes respectivos.
7. Llevar un registro escrito y electrónico de publicaciones de trabajos de investigación desarrollados por los estudiantes y docentes.
8. Llevar un registro de la propiedad intelectual desarrollada por los estudiantes y docentes, así como elaborar y aplicar encuestas a los estudiantes y docentes para determinar el grado de conocimiento de los procedimientos para la obtención de propiedad intelectual.
9. Llevar un registro de participación de docentes como ponentes en eventos nacionales e internacionales de su especialidad.
10. Llevar un registro de reconocimiento a docentes de postgrado investigadores y que participan en comités editoriales.
11. Consolidar y llevar un archivo de los documentos, instrumentos y encuestas aplicadas a estudiantes, docentes y comunidad, que sustenten la implementación del sistema de gestión de la calidad en el proceso de investigación.
12. Desarrollar las herramientas técnicas que permita recopilar y determinar los indicadores de gestión que exige el proceso de investigación para la acreditación correspondiente; desarrollando los informes respectivos.
13. Elaborar y aplicar encuestas a los estudiantes de postgrado para determinar el grado de satisfacción sobre la aplicación de estrategias de investigación.





## ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA Afiliada a la Universidad Ricardo Palma



14. Recepcionar, registrar, revisar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la Unidad de Investigación, realizando el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las distintas unidades orgánicas.
15. Redactar la correspondencia de la Unidad de Investigación, según las instrucciones generales impartidas por el Jefe.
16. Atender solicitudes para audiencia con el Jefe de la Unidad de Investigación, coordinando, organizando y registrando sus agendas diarias.
17. Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los documentos escritos y magnéticos de la Unidad de Investigación y velar por su conservación seguridad y confidencialidad.
18. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
19. Mantener actualizado el directorio telefónico, así como recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas que el Jefe de la Unidad de Investigación disponga.
20. Monitorear y gestionar la necesidad de útiles de escritorio de la Unidad de Investigación, distribuyendo y controlando su correcta utilización.
21. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Investigación.

### **Relaciones:**

**Reporta a** : Jefe de Investigación

**Supervisa a** : ---

### **Coordina:**

**Internamente** : Personal Docente, Estudiantes, Secretarias y Asistentes Administrativos de las distintas unidades orgánicas de la Escuela

**Externamente** : ---



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social

#### **Función principal del Cargo:**

1. Planificar, organizar, conducir y controlar el proceso de extensión universitaria y proyección social de la Carrera Profesional de Enfermería, coordinando, estableciendo los lineamientos, criterios y desarrollando las distintas herramientas y documentos técnicos que serán implementados por los estudiantes y personal docente; y supervisando su correcta aplicación.
2. Revisar, evaluar, analizar, coordinar y elaborar la renovación del convenio con la Universidad Ricardo Palma necesarios para garantizar el desarrollo de los distintos procesos de la Carrera Profesional de Enfermería y Estudios de Postgrado.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Planificar, organizar, conducir y controlar el sistema de extensión universitaria y proyección social relacionado con el proyecto educativo, estableciendo los criterios y desarrollando las herramientas técnicas que permitan evaluar su eficacia y su satisfacción.
2. Formular el Plan Operativo de la Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social en función al Plan Estratégico de la Escuela, elaborando, revisando y aprobando los documentos técnicos de formulación e informes de evaluación.
3. Establecer los criterios para promover el desarrollo de proyectos de extensión universitaria y proyección social con la participación de la comunidad educativa y en beneficio de la sociedad, coordinando y asesorando los aspectos técnicos y su posible financiamiento.
4. Planificar, organizar, conducir y controlar la implementación del banco de proyectos de extensión universitaria y proyección social, llevando un registro de los estudiantes y personal docente vinculados y su grado de participación.
5. Coordinar con la Unidad Académica de Pregrado para priorizar las líneas de extensión universitaria y proyección social a seguir y para desarrollar una evaluación integral del estudiante y personal docente.
6. Elaborar los informes que sustenten la articulación del sistema de evaluación de la extensión universitaria, proyección social y del aprendizaje.
7. Elaborar el plan de trabajo de la extensión universitaria y proyección social del personal docente en función a las normas vigentes.
8. Supervisar y monitorear la ejecución de los proyectos de extensión universitaria y proyección social, desde su aprobación hasta la obtención de resultados, estableciendo los criterios para brindar el soporte necesario e implementar las medidas correctivas.
9. Coordinar y presentar a la Oficina de Gestión de la Calidad y Desarrollo Académico, los proyectos de extensión universitaria y proyección social y sus avances, con el fin de que sean difundidos y publicados a través de la biblioteca física y virtual; llevando un registro de los mismos.
10. Coordinar y difundir a los grupos de interés los resultados de la extensión universitaria y proyección social que se realiza con los estudiantes y personal docente.
11. Desarrollar, organizar, dirigir y controlar la difusión del Reglamento de Propiedad Intelectual con el fin de proteger, reconocer y llevar un registro de la producción intelectual en los aspectos artísticos o culturales desarrollados en la Escuela; y cuando sea el caso, coordinando y gestionando su registro ante el INDECOPI u otros organismos internacionales a través de La Dirección.



## ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA Afiliada a la Universidad Ricardo Palma



12. Coordinar y establecer los lineamientos para la suscripción de convenios con entidades que contribuyan a mejorar el proceso de extensión universitaria y proyección social que se desarrolla en la Escuela; controlando su cumplimiento y evaluando su impacto.
13. Coordinar y conducir la identificación de los representantes de los principales grupos de interés para la creación del Comité Consultivo que contribuyan a mejorar la calidad del proceso de extensión universitaria y proyección social que se desarrolla en la Escuela; disponiendo, implementando y controlando el cumplimiento de los acuerdos tomados.
14. Revisar, analizar, proponer y gestionar la renovación de los convenios con otras instituciones coordinando con las distintas áreas de la Escuela para garantizar el desarrollo de los distintos procesos de la Carrera Profesional de Enfermería.
15. Revisar, analizar, proponer y gestionar la renovación del convenio con la Universidad Ricardo Palma previa autorización de la Directora.
16. Coordinar, desarrollar y evaluar el plan de trabajo de las contraprestaciones que debe brindar la Escuela para cumplir con los distintos convenios suscritos; coordinando y gestionando con las áreas competentes los recursos necesarios para su implementación.
17. Presentar y sustentar a la Oficina de Gestión de Calidad y Desarrollo Académico las distintas herramientas y documentos técnicos desarrollados por la Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social y que serán aprobados e implementados.
18. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Directora.

### **Relaciones**

**Reporta a** : Directora  
**Supervisa a** : Personal a su cargo

### **Coordina**

**Internamente** : Jefes de las distintas Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza  
**Externamente** : ---



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social

#### **Función principal del Cargo:**

1. Apoyar en la elaboración y aplicación de instrumentos técnicos que permitan medir la satisfacción y grado de aplicación de las distintas herramientas del proceso de extensión universitaria y proyección social, llevando un archivo y registro adecuado de los mismos que evidencien su aplicación.
2. Organizar e implementar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o sale de la Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social, preparándola para su custodia, mantenimiento y confidencialidad.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Apoyar en el diseño y elaboración de los instrumentos técnicos que permita desarrollar proyectos de extensión universitaria y proyección social en los estudiantes y personal docente.
2. Elaborar y aplicar encuestas a los grupos de interés para evaluar el grado de satisfacción del sistema de evaluación de la extensión universitaria y proyección social.
3. Elaborar y aplicar instrumentos de evaluación para determinar el grado de eficacia del sistema de evaluación de la extensión universitaria y proyección social.
4. Llevar un registro de estudiantes y docentes vinculados a la extensión universitaria y proyección social y su grado de participación en proyectos.
5. Elaborar y aplicar encuestas a estudiantes, docentes y grupos de interés, para determinar el grado de articulación del sistema de evaluación de la extensión universitaria, proyección social, información y comunicación; desarrollando los documentos e informes respectivos, llevando un registro de medios utilizados de comunicación y de las publicaciones, y archivando las evidencias escritas, audiovisuales y electrónicas utilizadas.
6. Elaborar y aplicar encuestas a los grupos de interés, para determinar el grado de conocimiento de los resultados de la extensión universitaria y proyección social; desarrollando los informes respectivos, llevando un registro de los medios utilizados de comunicación y archivando las evidencias escritas, audiovisuales y electrónicas utilizadas.
7. Llevar un registro de la propiedad intelectual desarrollada por los estudiantes y docentes sobre lo creado como expresión artística o cultural, así como elaborar y aplicar encuestas a los estudiantes y docentes para determinar el grado de conocimiento de los procedimientos para la obtención de propiedad intelectual.
8. Llevar un registro de publicaciones y revistas de los resultados de la labor de extensión universitaria y proyección social de los docentes, archivando las evidencias escritas, audiovisuales y electrónicas utilizadas.
9. Consolidar y llevar un archivo de los documentos, instrumentos y encuestas aplicadas a estudiantes, docentes y grupos de interés, que sustenten la implementación del sistema de gestión de la calidad en el proceso de extensión universitaria y proyección social.
10. Desarrollar las herramientas técnicas que permita recopilar y determinar los indicadores de gestión que exige el proceso de extensión universitaria y proyección social para la acreditación correspondiente; desarrollando los informes respectivos.



## ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA Afiliada a la Universidad Ricardo Palma



11. Recepcionar, registrar, revisar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social, realizando el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las distintas unidades orgánicas.
12. Redactar la correspondencia de la Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social, según las instrucciones generales impartidas por el Jefe.
13. Atender solicitudes para audiencia con el Jefe de la Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social, coordinando, organizando y registrando sus agendas diarias.
14. Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los documentos escritos y magnéticos de la Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social y velar por su conservación seguridad y confidencialidad.
15. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
16. Mantener actualizado el directorio telefónico, así como recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas que el Jefe de la Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social disponga.
17. Monitorear y gestionar la necesidad de útiles de escritorio de la Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social, distribuyendo y controlando su correcta utilización.
18. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social.

### **Relaciones**

**Reporta a** : Jefe de Extensión Universitaria y Proyección Social.

**Supervisa a** : ---

### **Coordina**

**Internamente** : Personal Docente, Estudiantes, Secretarías y Asistentes Administrativos de las distintas unidades orgánicas de la Escuela.

**Externamente** : ---



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE POSTGRADO</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad Académica de Postgrado

#### **Función principal del Cargo:**

1. Planificar, organizar, conducir y controlar el proceso enseñanza-aprendizaje de los Estudios de Postgrado, estableciendo los lineamientos y criterios para desarrollar las distintas herramientas y documentos técnicos que serán implementados en la Unidad Académica de Postgrado y supervisando su correcta aplicación.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Planificar, organizar y conducir el proceso de elaboración del currículo de estudio del proyecto educativo de los Estudios de Postgrado, en donde se justifique los perfiles del ingresante y del egresado, el plan de estudios, las sumillas de cursos o asignaturas y otros documentos académicos para ser presentados a la Escuela de Postgrado de la Universidad Ricardo Palma, previa autorización de La Dirección; controlando su cumplimiento.
2. Planificar, organizar y conducir el desarrollo del análisis de la situación actual de la demanda social, mercado ocupacional y entorno de los estudios de postgrado, con el fin de justificar y mantener actualizado el plan de estudios y los perfiles del ingresante y del egresado.
3. Organizar y conducir el proceso de evaluación periódica del perfil del ingresante y del egresado de los estudios de postgrado, dirigiendo, coordinando y controlando que las mejoras del caso sean consideradas en los procedimientos documentados, informes de evaluación, planes de mejora y planes de estudio.
4. Organizar y conducir el desarrollo del Plan de Estudios vinculando el proceso enseñanza-aprendizaje con los procesos de investigación, en función a una sólida base científica y humanista, con sentido de responsabilidad social y proyección nacional e internacional, permitiendo al estudiante elegir un determinado número de créditos de asignaturas de su programa de postgrado u otros programas, dentro o fuera de la Unidad Académica de Postgrado.
5. Organizar y conducir el proceso de implementación del Reglamento de Grados y la Guía del Estudiante de la Unidad de Postgrado, controlando su cumplimiento.
6. Organizar y conducir la revisión y actualización anual del Plan de Estudios, verificando que se incorpore los resultados de la investigación realizada en los estudios de postgrado.
7. Controlar la ejecución del plan de estudios de postgrado, organizando y dirigiendo el desarrollo de registros y encuestas para evaluar que los silabos se distribuyen y exponen el primer día de clases y se cumple con el contenido del mismo.
8. Organizar y conducir el proceso de evaluación periódico del desempeño del personal docente, dominio de tecnologías de información, comunicación y de idiomas que el programa requiere, considerando entre otros aspectos su interés por emprender y desarrollar métodos de enseñanza más efectivos y su labor en la formación de recursos humanos.
9. Planificar, organizar y conducir el desarrollo de programas de intercambio académico a nivel nacional e internacional para el personal docente, controlando su cumplimiento.
10. Dirigir y controlar que se promueva el desarrollo de tesis en los egresados para la obtención de su grado académico, coordinando y gestionando con la Escuela de Postgrado de la Universidad Ricardo Palma la aprobación del proyecto, informe de tesis y sustentación.
11. Planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo de estrategias necesarias en los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación de manera coherente con el proyecto educativo que considera las diferentes clases de asignatura.



## ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA Afiliada a la Universidad Ricardo Palma



12. Planificar, organizar, conducir y controlar la implementación del sistema de evaluación del aprendizaje que considere principalmente los conocimientos, habilidades y actitudes declarados en el perfil del egresado, que responda a los objetivos del proyecto educativo y que sirva de base para su mejora.
13. Planificar, organizar, conducir y controlar el procedimiento para la admisión a los estudios de post grado, asegurando que su selección cumpla con el perfil del ingresante autorizado por La Dirección.
14. Organizar y conducir el proceso de implementación de normas relacionadas a las condiciones de matrícula del estudiante, tipos de actividades curriculares, créditos o carga horaria expresadas en horas académicas, sistema de evaluación y calificación, control de asistencia del estudiante, sistema de registro de desempeño del estudiante, régimen de promoción y permanencia y requisitos para la obtención del grado académico; controlando su cumplimiento.
15. Establecer los criterios para difundir y evaluar la aplicación del Reglamento del Estudiante, controlando su cumplimiento.
16. Coordinar y gestionar con las áreas administrativas competentes, los servicios de apoyo necesarios para la formación de los estudios de postgrado, supervisando que sean adecuados para asegurar una buena atención a los estudiantes y satisfacer las necesidades de sus estudios.
17. Formular el Plan Operativo de la Unidad de Postgrado en función al Plan Estratégico de la Escuela, revisando y aprobando los documentos técnicos de formulación e informes de evaluación.
18. Establecer los criterios para evaluar los resultados de los conocimientos adquiridos por los estudiantes al final de los estudios de postgrado, así como el tiempo de permanencia y la cantidad de egresados en función al número de ingresantes, dirigiendo y controlando que las acciones correctivas se incorporen en el Plan de Mejora del Proyecto Educativo.
19. Planificar, organizar y conducir el desarrollo de un sistema de seguimiento y evaluación del desempeño e impacto de los egresados de los estudios de postgrado, dirigiendo y controlando que se realice los ajustes en tiempo y forma sobre los distintos componentes de los estudios.
20. Establecer los criterios de programación de horas lectivas del personal docente, considerando turnos para investigación y su perfeccionamiento continuo; controlando su correcta aplicación.
21. Establecer los criterios para desarrollar y evaluar los programas de perfeccionamiento pedagógico de la Unidad Académica de Postgrado, dirigiendo y controlando la implementación de acciones correctivas a través de los planes de mejora y planes de capacitación del personal docente.
22. Coordinar y establecer los lineamientos para la suscripción de convenios con entidades que contribuyan a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en la Unidad Académica de Postgrado; controlando su cumplimiento y evaluando su impacto.
23. Coordinar y conducir la identificación de los representantes de los principales grupos de interés para la creación del Comité Consultivo que contribuyan a mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje de la Unidad Académica de Postgrado; disponiendo y controlando la implementación de los acuerdos tomados.
24. Presentar y sustentar a la Oficina de Gestión de Calidad y Desarrollo Académico las distintas herramientas y documentos técnicos desarrollados por la Unidad Académica de Postgrado y que serán aprobados e implementados.
25. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Directora.

### **Relaciones:**

**Reporta a** : Directora  
**Supervisa a** : Personal a su cargo

### **Coordina:**

**Internamente** : Jefes de las distintas Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza  
**Externamente** : Escuela de Postgrado de la URP





### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>COORDINADOR ACADÉMICA DE POSTGRADO</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad Académica de Postgrado

#### **Función principal del Cargo:**

1. Desarrollar el currículo de estudio del proyecto educativo de los estudios de postgrado, analizando y determinando las estrategias e instrumentos técnicos que permita evaluar el aprendizaje e implementar acciones de mejora en el proceso enseñanza- aprendizaje, monitoreando y supervisando su correcta aplicación.
2. Desarrollar e implementar los instrumentos técnicos que permitan medir la satisfacción y grado de aplicación de las distintas herramientas del proceso enseñanza-aprendizaje, llevando un archivo y registro adecuado de los mismos que evidencien su aplicación.

#### **Funciones Específicas del Cargo:**

1. Evaluar, analizar y elaborar el currículo de estudio del proyecto educativo de los Estudios de Postgrado en donde se justifique los perfiles del ingresante y del egresado, el plan de estudios, los contenidos de cursos o asignaturas y otros documentos académicos para ser presentados a la Escuela de Postgrado de la Universidad Ricardo Palma, monitoreando su cumplimiento.
2. Elaborar el análisis de la situación actual de la demanda social, mercado ocupacional y entorno de los estudios de postgrado, con el fin de justificar y mantener actualizado el plan de estudios y los perfiles del ingresante y del egresado.
3. Revisar, analizar y actualizar periódicamente el perfil del ingresante y del egresado de los estudios de postgrado, evaluando y determinando las mejoras del caso que deben ser consideradas en los procedimientos documentados, informes de evaluación, planes de mejora y planes de estudio.
4. Coordinar y elaborar el Plan de Estudios, vinculando el proceso enseñanza-aprendizaje con los procesos de investigación, en función a una sólida base científica y humanista, con sentido de responsabilidad social y proyección nacional e internacional, permitiendo al estudiante elegir un determinado número de créditos de asignaturas de su programa de postgrado u otros programas, dentro o fuera de la Unidad Académica de Postgrado.
5. Supervisar la aplicación del Reglamento de Grados de la Unidad de Postgrado, monitoreando y evaluando su cumplimiento.
6. Revisar, analizar y actualizar anualmente el Plan de Estudios, incorporando los resultados de la investigación realizada en los estudios de postgrado.
7. Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de la ejecución del plan de estudios de postgrado, analizando los registros y encuestas, y estableciendo e implementando acciones para garantizar que los silabos se distribuyen y exponen el primer día de clases y se cumple con el contenido del mismo.
8. Elaborar las estrategias que permita promover el desarrollo de tesis en los egresados para la obtención de su grado académico, supervisando su cumplimiento y evaluando sus resultados.
9. Determinar las estrategias que serán aplicadas en los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación formativa de manera coherente con el proyecto educativo que considera las diferentes clases de asignatura, supervisando, analizando y evaluando la satisfacción por parte de los estudiantes y elaborando los informes respectivos.





10. Diseñar el sistema de evaluación del aprendizaje que considere principalmente los conocimientos, habilidades y actitudes declarados en el perfil del egresado, que responda a los objetivos del proyecto educativo y que sirva de base para su mejora, monitoreando y supervisando su correcta implementación y evaluando la satisfacción de los estudiantes.
11. Desarrollar el procedimiento para la admisión a los estudios de post grado, asegurando que su selección cumpla con el perfil del ingresante autorizado por La Dirección.
12. Supervisar que el desarrollo de actividades relacionadas a las condiciones de matrícula del estudiante, actividades curriculares, créditos o carga horaria expresadas en horas académicas, sistema de evaluación y calificación, control de asistencia del estudiante, sistema de registro de desempeño del estudiante, régimen de promoción y permanencia y requisitos para la graduación y titulación, se desarrollen de acuerdo a las normas vigentes.
13. Supervisar y monitorear la aplicación del Reglamento del Estudiante, evaluando la percepción de docentes y administrativos sobre el cumplimiento de normas por parte del estudiante.
14. Analizar e identificar los servicios de apoyo necesarios para la formación de los estudios de postgrado, para asegurar la adecuada atención a los estudiantes y satisfacer las necesidades de la carrera profesional.
15. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Académica de Postgrado en función a los lineamientos y herramientas técnicas aprobados; evaluando su cumplimiento y desarrollando los informes respectivos de acuerdo a los criterios establecidos.
16. Analizar los resultados de los conocimientos adquiridos por los estudiantes al final de los estudios de postgrado, así como el tiempo de permanencia y la cantidad de egresados en función al número de ingresantes, elaborando el Plan de Mejora del Proyecto Educativo con las acciones correctivas correspondientes.
17. Diseñar e implementar los instrumentos que permitan contar con un sistema de seguimiento y evaluación del desempeño e impacto de los egresados de los estudios de postgrado, realizando los ajustes en tiempo y forma sobre los distintos componentes de los estudios de postgrado, elaborando los documentos que sustentan la implementación del sistema y evaluando el impacto del grado y satisfacción con el sistema y desempeño de los egresados.
18. Elaborar la programación de horas lectivas del personal docente, coordinando y considerando turnos para investigación y su perfeccionamiento continuo; supervisando y monitoreando su cumplimiento y elaborando los informes técnicos respectivos.
19. Elaborar el Programa de perfeccionamiento pedagógico de la Unidad Académica de Postgrado, así como los informes de evaluación y verificación de las acciones correctivas, coordinando e incorporando las mismas en los planes de mejora y planes de capacitación del personal docente.
20. Elaborar el Programa de intercambio académico a nivel nacional e internacional para el personal docente, monitoreando y evaluando su cumplimiento.
21. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del personal docente, dominio de tecnologías de información, comunicación y de idiomas que el programa requiere, considerando entre otros aspectos su interés por emprender y desarrollar métodos de enseñanza más efectivos y su labor en la formación de recursos humanos, elaborando los informes respectivos.
22. Realizar reuniones periódicas con los docentes para tratar temas relacionados con la enseñanza, llevando un registro y actas de los acuerdos tomados.
23. Determinar los puntos críticos del proceso enseñanza-aprendizaje de los estudios de postgrado, con el fin de identificar y proponer la suscripción de convenios con entidades que contribuyan a mejorar dicho proceso; supervisando y evaluando su cumplimiento e impacto.
24. Determinar los puntos críticos del proceso enseñanza-aprendizaje de los estudios de postgrado, con el fin de identificar y proponer a los representantes de los principales grupos de interés para la creación del Comité Consultivo que contribuyan a mejorar la calidad del proceso; implementando y llevando un control de los acuerdos tomados.
25. Elaborar y aplicar encuestas a los estudiantes para determinar el grado de satisfacción sobre la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje.



## ESCUELA DE ENFERMERÍA PADRE LUIS TEZZA Afiliada a la Universidad Ricardo Palma



26. Llevar un archivo del registro de entrega de silabos, así como elaborar y aplicar encuestas a los estudiantes para evaluar que éstos se han distribuido y expuesto el primer día de clases.
27. Elaborar y aplicar encuestas a los estudiantes para determinar el grado de cumplimiento del contenido del sílabo de cada asignatura.
28. Monitorear y llevar un registro sobre la puntualidad y asistencia del personal docente.
29. Llevar un archivo del registro de estudiantes matriculados, así como elaborar y aplicar encuestas a los estudiantes para evaluar que en las clases el número de estudiantes es el adecuado para el tipo de asignatura.
30. Elaborar y aplicar encuestas a los estudiantes para evaluar el grado de satisfacción con el sistema de evaluación del aprendizaje.
31. Elaborar y aplicar encuestas a los docentes y administrativos para evaluar la percepción sobre el cumplimiento de las normas por parte del estudiantado.
32. Llevar un registro del número de ingresantes, egresados y tiempo promedio de permanencia por promoción de ingreso.
33. Aplicar y archivar los instrumentos de evaluación utilizados para evaluar el impacto del grado, satisfacción con el desempeño de los egresados y satisfacción con el empleo del sistema de seguimiento del egresado.
34. Coordinar con el personal docente para llevar un archivo de sus informes semestrales relacionados a su dedicación horaria para asegurar el desarrollo del proyecto educativo.
35. Elaborar y aplicar encuestas a los grupos de interés para evaluar su satisfacción respecto al desarrollo de los estudios de postgrado.
36. Consolidar y llevar un archivo de los documentos, instrumentos y encuestas aplicadas a estudiantes, docentes y administrativos, que sustenten la implementación del sistema de gestión de la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje que se encarga la Unidad Académica de Postgrado.
37. Desarrollar las herramientas técnicas que permita recopilar y determinar los indicadores de gestión que exige el proceso enseñanza-aprendizaje para la acreditación correspondiente; analizando y desarrollando los informes respectivos.
38. Elaborar las pre actas y remitirlas a la Oficina de Registros Académicos de la Escuela de Postgrado, a través de las instancias correspondientes.
39. Coordinar con el Jefe de Grados y Títulos de la URP la designación de los Asesores de Tesis y miembros de Jurados de Tesis.
40. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica de Postgrado.

### **Relaciones**

**Reporta a** : Jefe de la Unidad Académica de Postgrado.

**Supervisa a** : ---

### **Coordina**

**Internamente** : Jefes de las distintas Unidades Orgánicas de la Escuela de Enfermería Padre Luis Tezza, Personal Docente y Estudiantes de Postgrado.

**Externamente** : Oficina de Registros Académicos de la Escuela de Postgrado de la URP.



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad Académica de Postgrado

**Función principal del Cargo:**

1. Organizar e implementar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o sale de la Unidad Académica de Postgrado, preparándola para su custodia, mantenimiento y confidencialidad.

**Funciones Específicas del Cargo:**

1. Recepcionar, registrar, revisar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la Unidad Académica de Postgrado, realizando el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente.
2. Redactar la correspondencia de la Unidad Académica de Postgrado, según las instrucciones generales impartidas por el Jefe.
3. Atender solicitudes para audiencia con el Jefe de la Unidad Académica de Postgrado, coordinando, organizando y registrando sus agendas diarias.
4. Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los documentos escritos y magnéticos de la Unidad Académica de Postgrado y velar por su conservación seguridad y confidencialidad.
5. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico, así como recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas que el Jefe de la Unidad Académica de Postgrado dispongan.
7. Monitorear y gestionar la necesidad de útiles de escritorio de la Unidad Académica de Postgrado, distribuyendo y controlando su correcta utilización.
8. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica de Postgrado.

**Relaciones**

**Reporta a** : Jefe de la Unidad Académica de Postgrado

**Supervisa a** : ---

**Coordina**

**Internamente** : Secretarías y/o Asistentes Administrativos de las distintas Unidades Orgánicas.

**Externamente** : ---